

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

протокол № 7 «09» 03 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

приказ № 11/2 «09» 03 2021 г. Е.В. Чичигина



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке аттестации заместителей заведующего с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27»**

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации заместителей заведующего по ВМР и ХЧ (далее «Заместителя заведующего»).

**1.2.** Целью аттестации заместителя заведующего является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

**1.3.** Основными задачами аттестации являются:

формирование профессионального состава заместителей заведующего дошкольного образовательного учреждения;

повышение профессионального уровня заместителя заведующего, его методической культуры; использования им современных технологий управления образовательным учреждением;

- решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителя заведующего;

- определение необходимости постоянного повышения квалификации.

**1.4.** Основными принципами аттестации являются коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**1.5.** Заместители руководителя подлежат обязательной аттестации при назначении на должность и в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя (очередная и внеочередная аттестация).

**1.6.** Очередная аттестация заместителя руководителя учреждения проводится 1 раз в пять лет.

**1.7.** До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя руководителя учреждения.

**1.8.** Внеочередная аттестация может проводиться:

- по заявлению заместителя руководителя учреждения с целью изменения условий оплаты труда в случаях: победы учреждения или самого заместителя руководителя в муниципальном, региональном или федеральном конкурсе; по достижению учреждением высоких результатов и эффективности деятельности;

- по решению работодателя в случаях:

• истечения срока действия трудового договора;

• изменений условий оплаты труда заместителя руководителя учреждения.

**1.9.** Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

**1.10.** Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя заведующего. Исполнение им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- определение его участия в решении поставленных перед существующим учреждением задач, сложности выполняемой им работы;

- результаты исполнения заместителем заведующего трудового договора;

- прохождение курсов ПК и ПП.



## **II. Организация и сроки проведения аттестации**

**2.1.** Основанием для проведения аттестации заместителя заведующего на соответствие занимаемой должности является представление работодателя (далее - представление).

При подготовке представления необходимо руководствоваться разработанными критериями и квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н.

**2.2.** Представление, подписанное работодателем, подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации. При каждой последующей аттестации представление и аттестационный лист на заместителя заведующего образовательного учреждения также подаются в аттестационную комиссию.

**2.3.** Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

**2.4.** Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала.

**2.5.** Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период.

## **III. Порядок проведения аттестации**

**3.1.** При аттестации заместителя заведующего на соответствие занимаемой должности аттестуемый приглашается на заседание аттестационной комиссии.

**3.2.** Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, а в случае необходимости заслушивает аттестуемого в форме собеседования или работодателя о профессиональной деятельности заместителя заведующего.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам, сложности выполняемой им работы, ее результативностью. При этом учитываются и профессиональные знания, опыт работы, организаторские способности, компетенции в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности.

**3.3.** Оценка профессиональной деятельности вновь назначенного на должность заместителя заведующего основывается на определении соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности.

Оценка профессиональной деятельности заместителя заведующего, имеющего стаж и аттестованного на соответствие занимаемой должности основывается на результатах деятельности за 5 лет и представлении руководителя.

**3.4.** Решение об оценке профессиональной деятельности заместителя заведующего принимается в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

**3.5.** В результате аттестации заместителя заведующего имеющего стаж или назначенного на эту должность аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

**3.6.** Результаты аттестации сообщаются после подведения итогов голосования и вносятся в аттестационный лист, где указывается дата принятия решения аттестационной комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

**3.7.** После проведения аттестации по ее результатам с вновь назначенным заместителем заключается трудовой договор.

**3.8.** В случае признания заместителя заведующего по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации

трудовой договор с ними может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

**3.9.** Результаты аттестации кандидат в данном случае вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы.**

**4.1.** Аттестационная комиссия формируется из членов педколлектива ДОУ, председателя ППО, заведующего ДОУ и представителя трудового коллектива ДОУ.

**4.2.** Заседание аттестационной комиссии проводится по необходимости.

**4.3.** Аттестуемый присутствует на заседании аттестационной комиссии.

**4.4.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

**4.5.** Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии, в его отсутствие - заместитель. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

**4.6.** Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.

**4.7.** По итогам решения аттестационной комиссии на основе протокола заседания оформляется выписка из протокола. Руководитель ДОУ, опираясь на предоставленные документы заседания аттестационной комиссии, издает приказ.

**4.8.** Аттестационный лист и материалы заседания аттестационной комиссии хранятся в личном деле аттестуемого.