

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

протокол № 7 «09» 03 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

приказ № 11/д «09» 03 2024 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 условия 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.