

СОГЛАСОВАНО

выборным профсоюзным органом
первичной профсоюзной организации
протокол № 1/1 заседания
от «13» сентября 2017г.
Председатель выборного профсоюзного
органа

Н.А.Спиридонова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Шенкурский
детский сад комбинированного вида
№ 1 «Ваганочка»

Е.К.Савина

Приказ № 266 от 15 декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации заместителей заведующего муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Шенкурский детский сада
комбинированного вида № 1 «Ваганочка»

1 Общие положения.

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок аттестации заместителей заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шенкурский детский сада комбинированного вида № 1 «Ваганочка» в процессе осуществления трудовой деятельности.

1.2. Аттестации подлежат заместители заведующего по учебно-воспитательной работе, по административно-хозяйственной работе, кандидаты на эти должности.

1.3. Аттестация заместителей заведующего образовательного учреждения проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основании квалификационных характеристик, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.4. Основными задачами аттестации заместителей заведующего являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления образовательным учреждением;
- 2) повышение эффективности, качества и результатов труда;
- 3) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;
- 4) определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2 Формирование аттестационной комиссии образовательного учреждения, состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения:

- 1) создаёт аттестационную комиссию;
- 2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;
- 3) утверждает перспективный план проведения аттестации;
- 4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят представители МБДОУ Шенкурский детский сада комбинированного вида № 1 «Ваганочка», выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты других образовательных организаций с правом совещательного голоса.

Председателем аттестационной комиссии является заведующий ДОУ.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает заведующий ДОУ.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- 3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем аттестационной комиссии на иного члена аттестационной комиссии.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

Вправе:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии; - выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое свободное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Обязаны:

соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

2.8. Решение аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

3. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя заведующего занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на должность заместителей руководителя, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора

3.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания;

Представление на заместителя заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения готовится заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения. (Приложение №1)

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.4. В ходе аттестации заместители заведующего проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

- защита творческого (публичного) отчета о деятельности работника;
- защита разделов программы развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- представление папки достижений руководящего работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- собеседование;
- выполнение практического задания (2 по желанию аттестуемого) (Приложение 2);
- другое.

Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

3.5. В ходе аттестации кандидаты на должности заместителей заведующего, руководителей филиала проходят квалификационное испытание в форме тестирования (Приложение 2).

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

3.7. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

3.8. По результатам аттестации руководящего работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности заместителя заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;
- не соответствует занимаемой должности заместителя заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания

3.10. Аттестуемому работнику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

3.11. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

3.12. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение №1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество, должность заместителя руководителя)

_____ для прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности «заместитель заведующего»

1. Дата рождения аттестуемого _____

2. Сведения об образовании _____
(дата окончания, наименование образовательного учреждения)

специальность по диплому _____,

квалификация по диплому _____

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)

3. Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, в данной должности _____ лет.

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность). Приказ по _____ от _____ № _____.

4. Сведения об обучении информационно-коммуникационным технологиям _____

(дата окончания, наименование образовательного учреждения, тема, количество часов)

5. Сведения о прохождении повышения квалификации за период предшествующий аттестации

(дата окончания, наименование образовательного учреждения, тема, количество часов)

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности

Профессиональные, личностные качества	Оценка
1. Профессиональные знания	
2. Профессиональные умения и навыки	
3. Организованность, ответственность и исполнительность	

Руководитель _____

С представлением ознакомлен _____

Дата _____ подпись _____ расшифровка _____

Приложение № 2

Вопросы для собеседования с кандидатами на должность заместителя заведующего по УВР, руководителя филиала.

1. Нормативно-правовая база обеспечения образовательного процесса
2. Образовательная программа учреждения и технология ее разработки.
3. Планирование как функция управленческой деятельности. Виды планов.

4. Контроль в образовательном учреждении. Принципы и методы контроля, виды контроля. Планирование контроля в учреждении.
5. Современные образовательные технологии.

Вопросы для собеседования с заместителем заведующего по УВР для установления соответствия занимаемой должности

1. Нормативно-правовая база обеспечения образовательного процесса
2. Образовательная программа учреждения и технология ее разработки.
3. Планирование как функция управленческой деятельности. Виды планов. Структура годового плана ОУ.
4. Контроль в образовательном учреждении. Принципы и методы контроля, виды контроля. Планирование контроля в учреждении.
5. Мониторинг. Виды мониторинга в ОУ.
6. Система работы с педагогическими кадрами.
7. Современные образовательные технологии.
8. Содержание и организационные основы методической работы.
9. Аттестация педагогических работников в учреждении.
10. Принципы, структура годового анализа работы ОУ.

Примерные темы практических заданий для заместителей заведующего по УВР

1. Сформулируйте тематику педагогических советов на учебный год.
2. Составьте программу тематической проверки:
«Деятельность педагогического коллектива по здоровьесбережению».
«Преемственность в обучении ДОУ и начальной школы».
3. Составьте план оперативного контроля на месяц.
4. Требования к ведению плана воспитательно – образовательной работы воспитателя

Вопросы для собеседования с заместителями директора (заведующего) по АХЧ

1. Трудовой кодекс РФ: трудовой договор с обслуживающим персоналом, должностные обязанности.
2. Требования к электробезопасности образовательного учреждения.
3. Требования к пожарной безопасности образовательного учреждения.
4. Требования к санитарной безопасности образовательного учреждения.
5. Учет материальных ценностей в образовательном учреждении. Договор на материальную ответственность.
6. Организация работы по охране труда и соблюдение техники безопасности обслуживающего персонала образовательного учреждения. Травматизм на рабочем месте.
7. Планирование и организация ремонтов в образовательном учреждении.