

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
д/с «Сказка» с. Первомайское
Н.А. Каркавина
Приказ № 116 от 11.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заведующего филиалом, заместителей заведующего с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Сказка» с. Первомайское

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации заведующего филиалом, заместителей заведующего с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Сказка» с. Первомайское (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 05.03.2021 № 13-п «Об утверждении Порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации, подведомственной Министерству образования и науки Алтайского края».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации заведующего филиалом, заместителей заведующего (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части) (далее - работник) в процессе осуществления трудовой деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Сказка» с. Первомайское (далее – ДОУ).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет. Аттестация кандидата, претендующего на должность, проводится непосредственно перед его приемом на данную должность. Аттестация работника и лиц, претендующих на должность заведующего филиала, заместителей заведующего ДОУ, проводится, как правило, до заключения с ними трудового договора, в иных случаях – до истечения срока испытания, установленного для работника условиями трудового договора.

1.6. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) при переходе работника из органа Управления на должность заведующего филиалом, заместителя заведующего ДОУ;

б) по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о деятельности ДОУ;

1.7. Аттестации не подлежат работники:

- беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения года после выхода из отпуска.

2. Цели и задачи аттестации

2.1. Основными задачами аттестации работника являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности, качества и результатов труда;

- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должностям заведующий филиалом, заместителей заведующего ДОУ.

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

3. Организация проведения аттестации работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация работника в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится Аттестационной комиссией ДОУ (далее - Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и

членов комиссии. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается работник профсоюзной организации (при наличии такого органа). Комиссия образуется в составе не менее 5 человек.

3.3. Задачи Аттестационной комиссии:

- рассмотрение отзыва (представления, для лиц, претендующих на должность заведующего филиала, заместителей заведующего), а также других материалов, поступивших на аттестацию от работника;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- подтверждение соответствия занимаемой должности работника;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности.

3.4. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- проведение аттестации работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности;
- консультирование работника по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

3.5. При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, работник прошел аттестацию.

3.8. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации работника заносятся в протокол (Приложение 4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с отзывом, представлением, дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.11. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из

протокола (Приложение 5), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией, решении. Секретарь аттестационной комиссии знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника

3.12. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок его профессиональной деятельности:

- соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности требованиям, установленным квалификационной характеристикой по занимаемой должности.

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Для проведения аттестации ДОУ осуществляются следующие мероприятия:

- а) формирование комиссии по проведению аттестации работника;
- б) утверждение списка работников, подлежащих аттестации, графика проведения аттестации;
- в) подготовка необходимых документов на аттестуемых;
- г) утверждение подготовленного аттестационной комиссией перечня вопросов.

4.2. Работодатель знакомит работника с отзывом (представлением, для лиц, претендующих на должность заведующего филиалом, заместителя заведующего ДОУ), приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Отзыв (приложение № 1) должен 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.

4.4. В представлении содержатся следующие сведения о работнике (приложение № 2):

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

4.5. Аттестуемый работник представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации, ИКТ;
- показатели результатов работы (приложение № 3);
- дополнительные материалы.

4.6. Лица, претендующие на должность заведующего филиалом, заместителей заведующего ДООУ, представляют в Аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании;
- дополнительные материалы.

Работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

5. Проведение аттестации

5.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием работника. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам, аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.2. Аттестационная комиссия рассматривает отзыв, (представление, для лиц, претендующих на должность заведующего филиалом, заместителей заведующего ДООУ), заслушивает аттестуемого о достижениях, показателей результативности его трудовой деятельности, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его

деятельности, в том числе отраслевой специфики ДОУ, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового законодательства, основ управления ДОУ, а также дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.3. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

5.4. В случае необходимости Аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности работника.

5.5. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с их письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, вводится в действие приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Отзыв на заведующего филиалом, заместителя заведующего ДОУ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____
Место работы, должность _____
Дата начала работы по должности _____
Дата начала общей трудовой деятельности (трудового стажа) _____
Дата начала трудовой деятельности на руководящих должностях _____
Квалификационная категория (при наличии) (указать по какой должности) _____
Сведения об образовании _____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
Сведения о дополнительном образовании _____
(что окончил и когда, специальность квалификация по образованию)
Образование по направлениям подготовки "Государственно и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" _____
(При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится)
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)
_____.

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____.

Сведения о поощрениях и наградах Дата поощрения _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств работника. Оценка деловых качеств работника. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности: Условия, создаваемые работником для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).

Заведующий _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 2

Представление

на _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

(занимаемая должность на дату проведения аттестации, наименование учреждения)

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

1. Общие сведения уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности.

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)

Какое образовательное учреждение окончил(а) _____

дата окончания: _____,

полученная специальность: _____,

квалификация по диплому: _____

информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей деятельности Образование по направлениям подготовки "Государственно и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом"

При наличии или получении второго образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учиться)

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____ лет, в том числе в образовательных учреждениях _____ .

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения), дата аттестации _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

3. Предпосылки для назначения на руководящую должность

Состоял(а) в резерве на замещение руководящих должностей в образовательных учреждениях с _____ г. при _____

(наименование органа управления образованием, формирующего резерв)

Объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором _____

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами _____

Заведующий _____ / _____ / (подпись)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Приложение 3

Показатели результатов работы заведующего филиалом, заместителя заведующего ДОУ

Сведения о контингенте воспитанников
Сведения о количественном и качественном составе коллектива
Сведения об участии в семинарах, конференциях, конкурсах
Сведения о печатных изданиях
Сведения о достижениях педагогического коллектива и воспитанниках
Сведения о результатах образовательной деятельности
Сведения о вариативных формах работы в ДОУ
Сведения о дополнительном образовании в ДОУ
Сведения об организации и проведении на базе образовательной организации семинаров, курсов и др.
Результативность работы по сохранению и укреплению материально – технической базы образовательной организации
Сведения о достижениях образовательной организации

Заведующий филиалом
(заместитель заведующего) _____ / _____ /
(подпись)
Дата _____ / _____ /

Приложение 4

Протокол заседания аттестационной комиссии по аттестации

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

10

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД "СКАЗКА" С. ПЕРВОМАЙСКОЕ, КАРКАВИНА**
НАДЕЖДА АНАТОЛЬЕВНА, Заведующий

07.03.24 05:14 (MSK)

Сертификат BC2CCA667F294332F3950262879EFDC0

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя:

Секретарь:

Члены аттестационной комиссии:

Приглашенные:

Форма квалификационного испытания: собеседование Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

_____ претендует на
должность _____

№ п/п Вопросы собеседования Ответ (верный/ неверный)

1. 2. 3. Результат: _____ соответствует должности заведующего
филиала (заместителю заведующего).

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 5

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии
МБДОУ-детский сад «Сказка» с. Первомайское
(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от « ____ » _____ г.

(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность

3. Дата заседания комиссии « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Решение аттестационной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

« ____ ».

5. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

7. Количество голосов: «за» - _____, «против» - _____.

П
р
е
с
т
в
ы
н
и
е
н
ь
б
й
а
б
т
н
я

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)