

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 66 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с №66»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Д/с № 66»
от 09.01.2025 г. № 01-12/ 09

Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность
заместителя руководителя, заместителей руководителя

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заместителей руководителя (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 66 комбинированного вида" (далее – Учреждение), регулирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации,
- с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Аттестации подлежат:

- 1) кандидаты на должность заместителя руководителя учреждением;
- 2) заместители руководителя учреждением.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя учреждением требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основной задачей аттестации является учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость,

коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя учреждением.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя учреждением осуществляет аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заместителей руководителя учреждением (далее – Аттестационная комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения на срок до утверждения нового состава.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель коллектива Учреждения.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые этой комиссией решения.

2.4. Председатель Аттестационной комиссии:

- организует работу Аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет, по согласованию с другими членами Аттестационной комиссии, порядок рассмотрения вопросов;
- запрашивает необходимые для ее работы документы.

2.5. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

- готовит повестку заседаний комиссии;
- приглашает на аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя учреждением;
- готовит документы и материалы к заседанию Аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии, и хранит их в течение 5 лет со дня принятия.

2.7. Аттестация проводится в форме собеседования.

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

2.9. В ходе заседания Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или заместителя председателя Аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;
- заслушивает кандидатов на должность заместителя руководителя или заместителей руководителя Учреждения.

2.10. При принятии решения Аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя учреждением, опыт их работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование.

2.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает в отношении кандидатов на должность заместителя руководителя и (или) заместителей руководителя учреждением одно из следующих решений:

- о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;

- о несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности.

2.12. Решение Аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя Аттестационной комиссии считается решающим.

2.13. Голосование Аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого лица.

2.14. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, участвовавшими в голосовании.

2.15. Результаты аттестации (в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии) заносятся в аттестационный лист, оформляемый в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

С аттестационным листом кандидат на должность заместителя руководителя и (или) заместитель руководителя учреждением знакомится под роспись в течение семи рабочих дней.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии.

2.16. После ознакомления аттестуемого лица с аттестационным листом один его экземпляр выдается на руки последнему.

3. Организация и сроки проведения аттестации заместителей руководителя учреждением

3.1. Аттестация заместителей руководителя Учреждением проводится не реже одного раза в пять лет.

3.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины в период их нахождения в отпуске по беременности и родам;
- женщины в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в данном пункте настоящего положения, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. График, подлежащих аттестации заместителей руководителя Учреждением, ежегодно утверждается приказом руководителя учреждением.

График, информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения, каждого аттестуемого под роспись не менее чем за две недели до даты начала аттестации.

В случае неявки заместителя руководителя Учреждением на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, заместитель руководителя Учреждением признается не прошедшим аттестацию.

3.4. Секретарь Аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – отзыв), подписанным председателем Аттестационной комиссией.

В Аттестационную комиссию отзыв представляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый заместитель руководителя Учреждением вправе не позднее 3 рабочих дней до даты аттестации представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

3.5. Отзыв готовят:

— заведующий Учреждением.

3.6. Аттестационные листы оформляет секретарь Аттестационной комиссии.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым после подведения итогов голосования.

3.8. Аттестационный лист, отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя учреждением хранится в его личном деле.

3.9. При наличии в аттестационном листе рекомендаций Аттестационной комиссии заместитель руководителя учреждением не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении данных рекомендаций.

В случае невыполнения заместителем руководителя Учреждением рекомендаций Аттестационной комиссии, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.10. С заместителем руководителя Учреждением, признанным по итогам аттестации не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Заместитель руководителя Учреждением вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения.

4.1. Процедура аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждением предваряет заключение с ними трудового договора.

4.2. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждением проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на соответствующую должность в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности.

4.3. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения является заявление на имя руководителя Учреждения о проведении аттестации на соответствие квалификационным требованиям по соответствующей должности, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.4. Кандидат на должность заместителя руководителя Учреждения вместе с заявлением представляет в Аттестационную комиссию следующие документы:

— копию паспорта;

— копии документов об образовании, о прохождении курсов повышения квалификации, подготовке и дополнительном профессиональном образовании, наличии наград, званий;

— копию трудовой книжки;

— заявление о согласии на обработку персональных данных;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, установленного образца Российской Федерации;

— аттестационные листы (2 экземпляра);

— дополнительные документы на усмотрение кандидатов на должность руководителя Учреждением.

4.5. Кандидат на должность заместителя руководителя Учреждением вправе представить в Аттестационную комиссию программу развития Учреждением.

4.6. Срок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждением устанавливается председателем Аттестационной комиссии.

4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждением в письменном виде не менее чем за две недели до даты проведения аттестации.

4.8. С кандидатами на должность заместителя руководителя Учреждением, признанными по итогам аттестации не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, трудовой договор не заключается.

Приложение № 1
к Положению о порядке и сроках
проведения аттестации кандидатов на
должность заместителя руководителя
или заместителей руководителя
МДОУ «Д/с № 66»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность,

квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической (руководящей) работы _____

7. Стаж работы в должности заместителя руководителя учреждения _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

9. Результат голосования: количество голосов: за _____, против _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии

Дата аттестации «__» _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись работника, дата)

фамилия, имя, отчество

Дата рождения: _____
Сведения об образовании _____
какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания _____

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет:

Общий трудовой стаж _____ лет,
в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы в должности руководителя _____ лет,
в том числе в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации: _____

Сведения о награждении:

Сведения о дисциплинарных взысканиях:

Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

Председатель

аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

МП

Отзыв подготовил

(расшифровка подписи)

(подпись)

С отзывом ознакомлен(а)

_____ 20____ г.

(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о порядке и сроках проведения
аттестации кандидатов на должность
заместителя руководителя и заместителей
руководителя (наименование учреждения)

Заведующему МДОУ «Д/с № 66 »

фамилия, имя, отчество кандидата на должность
заместителя руководителя образовательной
организации

адрес проживания _____

контактный телефон

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель заведующей».

С приказом Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 66 комбинированного вида" от 09.01.2025 года № 01-12/09 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя МДОУ «Д/с № 66» ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)