

Утверждено:

Приказом МБДОУ № 46
от 09.12.2014 года №167

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке аттестации заместителей руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 46» .

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя, заместителей руководителя образовательной организации.

1.2. Нормативной основой для аттестации являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.3. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя муниципального образовательной организации является обязательной.

1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и номенклатуры должностей педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 года № 678, и на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами аттестации заместителя руководителя являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательной организацией;
- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя образовательной организации;
- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям, стимулирование их личностного и профессионального роста.

- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.6. Основными принципами аттестации заместителя руководителя являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Критериями оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательной организации являются: соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики, стабильные показатели деятельности образовательной организации, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, знание федерального законодательства, законодательства Магаданской области и города Магадана, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.8. Аттестации заместителя руководителя и кандидатов на должность заместителя руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией образовательной организации (далее АК МБДОУ № 46), состав которой утверждается приказом. Комиссия несёт ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством и квалификационными характеристиками по должностям заместителей руководителя образовательной организации, при принятии решений по каждому аттестуемому работнику.

1.9. Аттестация заместителей руководителя образовательной организации в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности (на соответствие квалификационным требованиям по должности «руководитель») проводится аттестационной комиссией образовательной организации один раз в 5 (пять) лет. Подлежат данной процедуре аттестации руководящие работники, у которых истёк срок действия присвоенных квалификационных категорий, или аттестованных ранее на право занятия должности.

1.10. Аттестация кандидатов на должность заместителей руководителя образовательной организации проводится аттестационной комиссией образовательной организации на право занятия должности.

1.11. Кандидаты на руководящую должность назначаются исполняющими обязанности сроком до шести месяцев. В аттестационную комиссию ОО не позднее чем за месяц до истечения этого срока руководитель направляет представление для аттестации кандидата или освобождения данного работника от исполнения обязанностей по занимаемой им руководящей должности.

1.12. Заместитель руководителя, прошедший аттестацию в целях подтверждения ими соответствия занимаемой должности, муниципальной образовательной организации может быть назначен исполняющим обязанности руководителя на период временного его отсутствия.

2. Порядок проведения аттестации на право занятия должности.

2.1. Аттестация кандидата на руководящую должность на право занятия должности (до и при назначении на должность) проводится на основании представления (*приложение № 1*) работодателя.

Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности, его возможностей управления данной образовательной организацией.

2.2. Аттестуемый должен быть ознакомлен с указанным представлением до направления документа в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

2.3. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией образовательной организации в соответствии с графиком.

2.4. Аттестация кандидатов на руководящую должность образовательных организаций на право занятия должности проводится аттестационной комиссией образовательной организации в форме собеседования.

2.5. Аттестация претендента на должность заместителя проводится по вопросам, связанным с осуществлением им деятельности по занимаемой должности.

2.6. Соответствие занимаемой должности вновь назначаемого руководящего работника определяется посредством оценки уровня профессиональной подготовленности (управленческой, теоретической, психолого-педагогической, методической и т.п.) с учетом современных достижений в области профессиональной деятельности.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается большинством голосов открытым голосованием. Комиссия вправе принять следующее решение: об установлении соответствия (несоответствия) квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя». Другие решения (перенос даты аттестации, проведение повторного испытания) комиссия принимать не уполномочена.

2.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое подписывает председатель и члены комиссии, принимавшие участие в голосовании.

2.9. Аттестационная комиссия образовательной организации в соответствии с возложенными на нее функциями принимает следующие решения:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя».

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В случае необходимости комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

руководящего работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

2.11. Решение комиссии о результатах аттестации вновь назначаемых руководящих работников утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.12. Претенденты, в отношении которых принято решение о соответствии занимаемой должности, считаются прошедшими испытательный срок и назначаются на должность с даты, указанной приказом.

При наличии рекомендаций аттестационной комиссии аттестуемый руководитель не позднее чем через год со дня проведения аттестации руководящего работника представляет в аттестационную комиссию информацию об исполнении рекомендаций.

2.13. В случае признания претендента по результатам аттестации не соответствующим 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.

3. Порядок проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя».

3.1. Основанием для проведения процедуры аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя», является представление работодателя на заместителя руководителя (по воспитательно-методической, административно-хозяйственной работе и т.д.) образовательной организации (*приложение № 2*).

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

3.2. При подготовке материалов к аттестации руководителей образовательных организаций проводится анализ сведений о деятельности возглавляемой им образовательной организации, в том числе представленных на сайте в сети Интернет.

Проведение аттестации заместителя руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, по желанию аттестуемого может быть совмещено с процедурами комплексного инспектирования деятельности образовательной организации или государственной аккредитации данной организации.

3.3. С представлением аттестуемый заместитель руководителя должен быть ознакомлен руководителем образовательной организации под подпись не позднее, чем за месяц до проведения аттестации. Отказ руководящего работника ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом и не является препятствием для проведения аттестации.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии.

3.5. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Представление и результаты работы аттестованного заместителя руководителя рассматриваются на заседании аттестационной комиссии в соответствии с повесткой, утверждённой председателем комиссии.

3.7. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации, о чём письменно уведомляет комиссию. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководителя открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК ОО. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель руководителя прошёл аттестацию. Результаты аттестации заместителя руководителя, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя».

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, которое вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации руководителя образовательной организации утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, копия приказа хранятся в личном деле руководителя образовательной организации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии образовательной организации является основанием для издания приказа руководителем образовательной организации о назначении на должность (освобождение от исполнения обязанностей) исполняющего обязанности образовательной организации.

4.2. В случае признания руководящего работника не аттестованным он может быть переведен (с его согласия) на педагогическую или иную работу (должность), или трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. При невыполнении руководителем решения (рекомендаций) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определённой специализации или повышения квалификации учредитель вправе применить к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры по вопросам аттестации руководящих работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью подтверждения права занятия должности и соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя».

1. Общие сведения

1. Дата рождения

2. Образование _____
(наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому)

3. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

4. Стаж работы: - *общий трудовой* _____, - *педагогический* _____,
- *на руководящих должностях* _____, *в данном образовательном учреждении*

5. Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель и номер _____ приказа

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

2. Наличие наград, год награждения

3.	Наличие	учёной	степени,	год	присвоения
4.	Другие	профессиональные			достижения

3. Предпосылки для назначения на руководящую должность

1. Наличие деловых, профессионально-личностных качеств, организаторских способностей заместителя руководителя, предполагающих успешную деятельность

2. Информационная компетентность заместителя руководителя

3. Оценка профессиональной подготовки кандидата на руководящую должность, возможностей управления учреждением, опыта работы, знаний основ управленческой деятельности

Заключение о соответствии / несоответствии работника _____

Руководитель
МБДОУ «...» _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

С _____ 201__ г.
(Дата) (подпись, расшифровка подписи)

Прошу провести квалификационное испытание в форме экзамена, тестирования (выбранное подчеркнуть).

к Порядку аттестации заместителей
руководителя образовательной
организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____)
(занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя».

1. Общие сведения

1. Дата рождения _____

2. Образование _____
(наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому)

5. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

_____)
(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов)

6. Стаж работы: - *общий трудовой* _____, - *педагогический* _____,
- *на руководящих должностях* _____, в данном образовательном учреждении

5. Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель _____

2. Основные достижения в профессиональной деятельности

1. Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

2. Наличие наград, год награждения _____

3. Наличие учёной степени, год присвоения _____

4. Другие профессиональные достижения _____

3. Результаты профессиональной деятельности заместителя руководителя

1. Наличие деловых, профессионально-личностных качеств, организаторских способностей руководителя, предполагающих успешную деятельность

1. Оценка результативности профессиональной деятельности заместителя руководителя:

2.1. *Качество образования*

1.2. *Инновационный режим развития учреждения:*

2.3. *Сохранность контингента обучающихся (показатель для учреждения дополнительного образования):*

2.4. *Кадровое обеспечение:*

2.5. *Улучшение материально-технической базы:*

2.6. *Участие в мероприятиях федерального, регионального и городского уровней самого заместителя руководителя, педагогического состава и детей:*

2.7. *Уровень исполнительской дисциплины заместителя руководителя:*

2.8. *Эффективность использования бюджетных средств:*

2.9. *Личный профессиональный рост заместителя руководителя:*

2.10. *Информационная компетентность заместителя руководителя*

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

С _____ представлением

ознакомлен

(а) _____ 201__ г.

_____ (Дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)