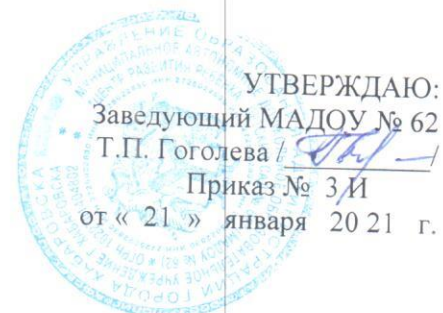


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска
«Центр развития ребенка -детский сад № 62»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от « 21 » января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение об аттестации заместителя заведующего,
кандидатов на должность заместителя заведующего
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения г. Хабаровска «Центр развития ребенка -детский
сад № 62»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и сроки проведения аттестации заместителя заведующего, кандидатов на должность заместителя заведующего в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Центр развития ребенка - детский сад № 62» (далее – МАДОУ № 62).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации заместителя заведующего, кандидатов на должность заместителя заведующего требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" 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 августа 2010 года № 761 н (далее - Единый квалификационный справочник), и профессиональным стандартам на основе оценки их профессиональной компетентности и уровня профессиональной подготовки.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей заведующего, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательной организацией;

б) повышение эффективности и качества труда;

в) отбор лиц, способных занимать должность заместителя заведующего образовательного учреждения.

1.4. Проведение аттестации заместителя заведующего, кандидатов на должность заместителя заведующего обеспечивает аттестационная комиссия МАДОУ № 62.

1.5. Настоящее Положение распространяется на порядок и сроки проведения аттестации руководителей структурных подразделений и их заместителей.

2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

2.1. Для проведения аттестации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия по аттестации заместителя заведующего,

кандидатов на должность заместителя заведующего (далее - аттестационная комиссия), количественный и персональный состав которой определяется приказом заведующего ДОУ.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены аттестационной комиссии.

2.3. Все члены комиссии лично участвуют в заседаниях аттестационной комиссии и обладают равными правами при принятии решения.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

а) возглавляет аттестационную комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;

б) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

в) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

г) определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии в отсутствие председателя аттестационной комиссии и по его поручению председательствует на заседаниях аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

2.6. Секретарь входит в состав аттестационной комиссии без права голоса и осуществляет организационную деятельность аттестационной комиссии, в том числе ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ход заседания, принятые аттестационной комиссией решения и результаты голосования по форме согласно приложению к настоящему Положению, составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии образовательной организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

2.7. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов с правом решающего голоса.

2.8. Аттестация начинается докладом председателя или одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам и материалам.

2.9. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии заместитель заведующего или кандидат на должность заместителя заведующего считается аттестованным.

3. Порядок и сроки проведения аттестации

3.1. Аттестация заместителя заведующего ДОУ проводится один раз в пять лет. Аттестация кандидата на должность заместителя заведующего ДОУ проводится до заключения с ним трудового договора.

3.2. Аттестация заместителя заведующего проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно утверждается приказом заведующего ДОУ и доводится до сведения заместителя заведующего, подлежащего аттестации в текущем году под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации. Аттестация кандидатов на должность заместителя заведующего проводится по мере поступления заявлений о приеме на должность заместителя заведующего ДОУ.

3.3. Аттестации не подлежат следующие заместители руководителя:

а) беременные женщины;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

3.4. Аттестация кандидата на должность заместителя заведующего должна быть проведена в течение двух месяцев со дня обращения кандидата на должность заместителя заведующего с заявлением о приеме на вышеуказанную должность, но не позднее чем за 15 дней до истечения срока полномочий действующего заместителя заведующего ДОУ (при досрочном прекращении его полномочий - в течение 10 дней).

3.5. Дата, время и место заседания аттестационной комиссии по аттестации кандидата на должность заместителя заведующего определяется приказом заведующего ДОУ, о чем кандидат на должность заместителя заведующего должен быть уведомлен не позднее, чем за 3 дня заседания.

3.6. В случае невозможности присутствия кандидата на должность заместителя заведующего по уважительной причине на заседании

аттестационной комиссии, заседание аттестационной комиссии может быть перенесено на другой день, о чем кандидат на должность заместителя заведующего должен быть уведомлен не менее чем за 3 дня до дня заседания.

3.7. Аттестация проводится в форме устного собеседования аттестационной комиссии с кандидатом. Устное собеседование заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности. Перечень вопросов для устного собеседования должен обеспечивать проверку знаний, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности заместителя заведующего детским садом. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, разрабатываются аттестационной комиссией, утверждаются приказом заведующей. Кандидат должен быть ознакомлен с вопросами устного собеседования не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аттестации.

Результаты собеседования оформляются протоколом в день проведения. Результаты собеседования не пересматриваются, претензии принимаются от аттестуемых только на нарушение порядка проведения процедуры аттестации.

3.8. Аттестация кандидатов на должность заместителя заведующего проводится в форме собеседования с учетом следующих документов:

- а) документа об образовании и квалификации;
- б) документов о трудовой деятельности (трудовая книжка);
- в) документов о повышении квалификации;
- г) документов о результатах профессиональной деятельности (грамоты, благодарственные письма и прочее).

3.9. Аттестационная комиссия, в отношении заместителя заведующего, устанавливает его соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" Единым квалификационным справочником, оценивает его участие в решении поставленных перед образовательной организацией задач, сложность выполняемой им работы, ее результативность и эффективность, а также учитывает при принятии решения профессиональные знания, навыки, опыт работы в должности, повышение квалификации, переподготовку и организаторские способности заместителя заведующего.

3.10. Аттестационная комиссия в отношении кандидата на должность заместителя заведующего устанавливает его соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности "Заместитель руководителя (директора, заведующего) образовательного учреждения" Единым квалификационным справочником, и учитывает при принятии решения его стаж профессиональной деятельности, повышение квалификации и переподготовку.

4. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации заместителя заведующего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

4.2. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя заведующего аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего;
- б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать заместителю заведующего, кандидату на должность заместителя заведующего мотивированные рекомендации о необходимости пройти профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.5. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении заместителя заведующего решения о несоответствии его занимаемой должности в срок не более одного месяца со дня аттестации заместитель заведующего может быть понижен в должности с его согласия.

В случае несогласия заместителя заведующего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность заведующий вправе в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить заместителя заведующего в связи с несоответствием занимаемой должности

вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение заместителя заведующего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. В случае принятия аттестационной комиссией в отношении кандидата на должность заместителя заведующего, решения о несоответствии его квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующего, трудовой договор с ним не заключается.

4.7. Заведующий ДОО знакомит под роспись заместителя заведующего, кандидатов на должность заместителя заведующего с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после проведения аттестации.

4.8. Выписка из протокола, аналитический отчет заместителя заведующего по основным показателям эффективности деятельности ДОО, другие документы, представленные для аттестации, хранятся в личном деле заместителя заведующего.

4.9. Заместитель заведующего, кандидат на должность заместителя заведующего вправе обжаловать результаты аттестации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г.
Хабаровска «Центр развития ребенка - детский сад № 62»

ПРИКАЗ № 3 И

От 21 января 2021 г.

г. Хабаровск

**«Об утверждении Положения
об аттестации заместителя заведующего,
кандидатов на должность заместителя
заведующего»**

В соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012. «Об образовании». На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № - 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «об аттестации заместителя заведующего, кандидатов на должность заместителя заведующего»
2. Разместить на официальном сайте образовательного учреждения.
3. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.П. Гоголева