

Принято на заседании
педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 38»
Протокол № 1 от 31.08.2020г.



**Положение об аттестации заместителя руководителя
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Советский детский сад № 38»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок аттестации заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Советский детский сад № 38» (МДОУ «Детский сад № 38») и регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестация заместителя руководителя проводится в целях подтверждения соответствия им занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- оказание содействия в повышении эффективности работы дошкольного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация заместителя руководителя на соответствие занимаемой должности проводится обязательно один раз в пять лет.

1.6. Аттестация заместителя руководителя образовательного учреждения осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Положением учреждения и проводится аттестационной комиссией образовательного учреждения, в состав которой входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представители комитета по образованию (по согласованию), представитель выборного органа.

1.7. Нормативной основой для аттестации являются:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- ✓ Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- ✓ другие нормативные акты, регламентирующие вопросы аттестации руководящих работников.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Порядок проведения аттестации
заместителя руководителя образовательного учреждения**

2.1. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения является представление работодателя.

2.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя образовательного учреждения, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по

занимаемой должности, информацию о прохождении курсов повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.3. С представлением заместитель руководителя образовательного учреждения должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации, вновь назначенный заместитель руководителя - не позднее 3 месяцев до назначения на должность.

2.4. В состав материалов, предоставляемых аттестуемым в Аттестационную комиссию, входят:

- представление, представление для вновь назначаемого,
- копия приказа предыдущей аттестации,
- копии документов о наградах,
- копии удостоверений о повышении квалификации.

- дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) (по желанию аттестуемого).

2.5. Пакет документов подается заместителем руководителя образовательного учреждения в Аттестационную комиссию за 3 месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории, вновь назначенным заместителем руководителя – не позднее 3 месяцев по назначению на должность.

2.6. Аттестация заместителя руководителя образовательного учреждения осуществляется в период с 1 октября по 30 апреля, вновь назначенного – с учетом даты назначения на должность.

2.7. Информация о дате, времени и форме проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемого не позднее чем за месяц до ее начала. Продолжительность аттестации не должна превышать двух месяцев с даты регистрации пакета документов и до принятия решения Комиссии.

2.8. Из членов Аттестационной комиссии создается экспертная группа в составе не менее 3-х человек для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательного учреждения и подготовки соответствующего экспертного заключения для представления на Аттестационной комиссии.

2.9. Аттестация заместителя руководителя образовательного учреждения проводится в форме:

- экспертной оценки деятельности,
- собеседования,
- представления опыта работы.

Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

2.10. Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, решения им поставленных задач, эффективности и результативности проводимой работы по основной деятельности. При этом учитываются организаторские способности, профессиональные знания и опыт работы аттестуемого. Решение экспертной группы оформляется экспертным заключением, которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.11. Аттестационная комиссия рассматривает экспертное заключение, подготовленное руководителем экспертной группы и документы, представленным аттестуемым.

2.12. Аттестация вновь назначенного на должность заместителя руководителя образовательного учреждения проводится в форме квалификационного собеседования по примерной Программе собеседования. Решение экспертной группы оформляется экспертным заключением, которое подписывает руководитель и члены экспертной группы.

2.13. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.14. Заместитель руководителя образовательного учреждения имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.

2.13. По результатам аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- *соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения»,*
- *не соответствует квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».*

2.14. В случае признания заместителя руководителя образовательного учреждения по результатам аттестации несоответствующим квалификационным требованиям по должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае признания лица, претендующего на занятие руководящей должности, не соответствующим квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», трудовой договор с ним не заключается.

2.15. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Руководитель образовательного учреждения на основании решения Аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ об аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

2.16. При наличии указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении ее рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя образовательного учреждения.

2.17. Один экземпляр приказа об аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» под роспись отдаётся заместителю руководителя образовательного учреждения в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии. Второй экземпляр приказа об аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» приобщается к личному делу заместителя руководителя образовательного учреждения.

2.18. Результаты аттестации заместитель руководителя образовательного учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. В исключительных случаях возможно продление срока действия документов о соответствии квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», но не более одного года в индивидуальном порядке, основаниями для чего можно считать:

- длительную нетрудоспособность;
- нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождение в командировке на работе по специальности за рубежом в российских образовательных учреждениях;
- возобновление руководящей работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или сокращения численности и штата работников ОУ;
- вынужденный переход на новое место работы в последний год действия документов о соответствии занимаемой должности;
- достижение пенсионного возраста в год очередной аттестации и желание заместителя заведующего (на основании личного заявления) уволиться в течении или по окончании учебного года;
- и другие по решению Аттестационной комиссии.

2.21. Для продления срока действия документов на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», подает в Аттестационную

комиссию следующие документы:

- заявление о продлении срока действия документов на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения», с указанием основания продления,
- копию приказа предыдущей аттестации,
- копию приказа о приеме на работу (для находившихся в отпуске, командировке),
- другие документы, подтверждающие наличие основания для продолжения срока действия документов на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» по п. 2.20.

2.22. Руководитель ДООУ на основании представленных документов в течение 10 дней издает приказ о продлении срока действия документов на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя образовательного учреждения».

3. Структура, состав и регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии формируется из числа педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюзного органа, представителей комитета по образованию (по согласованию).

3.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. Возглавляет работу Аттестационной комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.4. Председатель Аттестационной комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Аттестационной комиссии;
- ведет заседание Аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- принимает документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, и регистрирует их в журнале учета принятых документов;
- формирует и представляет председателю Аттестационной комиссии на утверждение повестку заседания Аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- по результатам заседания Аттестационной комиссии оформляет протокол и проект приказа по утверждению результатов решения Аттестационной комиссии;
- организует уведомление заместителя руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации.

3.6. Заседание Аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком в течение календарного года.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

4. Подготовка к проведению заседания Аттестационной комиссии

4.1. Для проведения аттестации заместителя руководителя образовательного учреждения издается приказ об утверждении графика проведения аттестации, в котором указываются:

- а) дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов;
- б) дата, время, место и форма проведения аттестации, состав экспертных групп.

4.2. Заместитель руководителя образовательного учреждения, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен под роспись с графиком проведения аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.3. В целях всесторонней оценки деятельности аттестуемого руководитель образовательного учреждения готовит представление на заместителя руководителя, подлежащего аттестации.

Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации.

4.4. Секретарь Аттестационной комиссии за неделю до очередного заседания:

- докладывает председателю о количестве поступивших документов, выносимых на рассмотрение Аттестационной комиссии;

- оповещает членов Аттестационной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение.

4.5. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Аттестационной комиссии либо заместителя руководителя, подлежащего аттестации или приглашенных на заседание, указанные лица обязаны заблаговременно сообщить об этом секретарю Аттестационной комиссии.