

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения аттестации заместителей руководителя ДОУ.**

#### 1. Общие положения

✓ 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения процедуры аттестации заместителей заведующего ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, а также в целях присвоения первой или высшей категории (далее – Комиссия).

1.2. Целью проведения аттестации заместителя руководителя образовательной организации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с должностными характеристиками, утвержденными приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26 августа 2010 года «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основные принципы аттестации заместителей заведующего:

- коллегиальность, гласность, открытость;
- недопустимость дискриминации;
- недопустимость субъективизма.

#### 2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент.

2.1. Аттестация заместителей заведующего образовательных организаций проводится аттестационной комиссией ДОУ, которая формируется на базе дошкольного учреждения. Комиссия формируется из числа представителей администрации ДОУ и педагогов ДОУ, успешно аттестовавшийся на первую и высшую квалификационную категорию. В комиссию должен входить представитель коллегиального органа при наличии такового.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.3. Состав Комиссии, график заседаний утверждается приказом руководителя организации.

2.4. Комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании приняло участие не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов, решающее слово остается за Председателем.

2.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

### 3. Порядок организации и сроки проведения аттестации заместителей заведующего.

3.1. Аттестация проводится периодически не реже одного раза в пять лет.

3.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с даты подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия решения не должна превышать двух месяцев.

3.3. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности после перерыва в работе.

3.4. Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем организации.

3.5. Руководитель организации направляет в Комиссию представление на каждого из аттестуемых работников, включающие следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики и профессиональных стандартах, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование работников не соответствует профилю деятельности.

3.6. Работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник имеет право предоставить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации. При отказе



работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых он составлен.

Работник вправе предоставить в Комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.7. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит по двум направлениям:

- экспертиза уровня компетентности заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности руководителя (при аттестации претендентов на должность заместителя заведующего);

- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого (для аттестуемых уже занявших должность заместителя заведующего).

3.7.1. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, проходят квалификационные испытания по направлению экспертизы результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

3.8. Экспертиза уровня компетентности заместителя руководителя в соответствии с должностными квалификационными характеристиками проводится по одной из следующих форм:

- экзамен (посменное или устное испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.)

- самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.8.1. Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого (для аттестуемы, уже занимающих руководящую должность) проводится по одной из следующих форм:

- презентация результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.;

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками.

3.9. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания по двум направлениям:

- экспертиза уровня компетентности руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности заместителя руководителя;

- экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

3.9.1 Экспертиза уровня компетентности заместителя руководителя в соответствии с квалификационными характеристиками должности заместителя руководителя проводится в форме самоанализа управленческой деятельности, который подтверждает соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.

3.9.2. Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов инновационной управленческой деятельности;

- публичная презентация инновационной модели управления;

- проведение научно-практического семинара по одному из аспектов инновационной управленческой деятельности;

- публичный отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности образовательной организации.

3.10. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

3.11. Аттестуемый лично присутствует на заседании Комиссии при его аттестации. Ответственность за неявку аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины полностью лежит на самом аттестуемом.

3.12. Комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности, первой или высшей категории по должности «Заместитель заведующего»;

- не соответствует занимаемой должности, первой или высшей категории по должности «Заместитель заведующего»;

3.13. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

3.14. На основании решения Комиссии в течении 5 рабочих дней руководитель организации издает приказ о присвоении руководящему работнику квалификационной категории, оформляется аттестационный лист. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения Комиссией.



