

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей № 8**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 19.01.2015 г. № 3



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОУ № 8
Усеева З.В. Усеева
Приказ от 19.01.2015 г. № 62-ОД

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

Председатель ПК

Л.В. Посеукова Л.В. Посеукова



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации заместителей руководителя

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному развитию детей № 8**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации заместителей руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 8 (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация заместителей руководителя проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя занимаемой должности.

1.3. Аттестация лиц, претендующих на назначение на должность заместитель руководителя (далее - Претендентов) проводится в целях определения соответствия уровня их профессиональной подготовки, оценки деловых качеств по должности заместитель руководителя.

1.4. Аттестация заместителей руководителя проводится один раз в пять лет.

1.5. От прохождения аттестационных процедур освобождаются следующие лица из числа заместителей руководителя:

- беременные женщины;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;
- лица, достигшие возраста 60 лет и старше.

В отношении данных лиц решение о соответствии занимаемой должности принимается на основе рассмотрения в Аттестационной комиссии Учреждения ходатайства заведующего.

1.6. Аттестация Претендентов проводится до назначения данных лиц на должность заместителя руководителя.

1.7. Для проведения аттестации заместителей руководителей и Претендентов приказом по учреждению:

- утверждается состав Аттестационной комиссии Учреждения;
- утверждается график проведения собеседования с Претендентами;
- утверждается график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя;
- утверждается график работы Аттестационной комиссии Учреждения.

1.8. Аттестационная комиссия действует в течение календарного года.

2. Формирование и организация работы Аттестационной комиссии Учреждения

2.1. Общее количество членов Аттестационной комиссии Учреждения должно быть нечетным и не может быть менее пяти человек. Аттестационная комиссия Учреждения состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии Учреждения. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии участвуют в голосовании при аттестации, обладают равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Аттестационной комиссии Учреждения.

2.2. В состав Аттестационной комиссии Учреждения включаются заведующий, ранее аттестованные заместители руководителя, представители Управления образования администрации г. Комсомольска-на-Амуре, других образовательных учреждений.

2.3. Председатель Аттестационной комиссии Учреждения организует работу комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии Учреждения. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии Учреждения, его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии Учреждения.

2.4. С целью организации и проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности аттестуемых при Аттестационной комиссии Учреждения создаются экспертные группы. Персональный состав экспертных групп утверждается приказом по Учреждению.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии Учреждения ежегодно составляет график проведения аттестации и представляет на утверждение заведующему Учреждением, готовит документы к заседанию Аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию членов Аттестационной комиссии Учреждения, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии Учреждения, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования, заполняет аттестационные листы, готовит проект приказа по результатам заседания аттестационной комиссии.

2.6. Заседание Аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3. Организация проведения аттестации заместителей руководителя и Претендентов

3.1. Обязательными условиями для аттестации заместителя руководителя являются:

- соответствие требованиям к квалификации по должности «заместитель руководителя», установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителя, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- наличие у заместителя руководителя документа о прохождении курсовой подготовки (профессиональной переподготовке) сроком давности не более 5 лет на момент подачи заместителем руководителя заявления на аттестацию.

3.2. Обязательным условием для аттестации Претендентов является соответствие требованиям к подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

В исключительных случаях Аттестационной комиссией Учреждения может быть принято решение об аттестации Претендента, не полностью соответствующего требованиям подготовке и квалификации по должности заместитель руководителя, установленными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с указанием рекомендаций по приведению уровня квалификации в соответствие с вышеуказанными требованиями и последующим (через год после заседания Аттестационной комиссии Учреждения) отчетом аттестуемого о выполнении данных рекомендаций.

3.3. Основанием для проведения аттестации заместителя руководителя является его заявление, поданное секретарю Аттестационной комиссии Учреждения в срок с 15 мая по 30 июня, но не позднее, чем за два месяца до окончания срока действия результата предыдущей аттестации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия диплома (дипломов) об образовании аттестуемого;
- копия удостоверения о курсовой подготовке (профессиональной переподготовке) аттестуемого;

Не позднее, чем за пять дней до заседания Аттестационной комиссии Учреждения заместителем руководителя дополнительно представляется экспертный лист.

3.4. Основанием для проведения аттестации Претендента является заявление, поданное не ранее, чем за две недели до предполагаемого назначения на должность заместителя руководителя. К заявлению прилагаются:

- копия диплома об образовании Претендента;
- копия трудовой книжки Претендента.

3.5. Для рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии Учреждения вопроса о продлении срока действия аттестации по должности «заместитель руководителя» в Аттестационную комиссию Учреждения представляются следующие документы:

- заявление о продлении срока действия аттестации;
- копия свидетельства о рождении ребенка и копия приказа о предоставлении отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3 лет (в случае продления срока действия квалификационной категории в связи с нахождением заместителя руководителя в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет).

Срок продления действия результатов аттестации устанавливается Аттестационной комиссией Учреждения и утверждается приказом по Учреждению.

3.6. Аттестация Претендентов проводится в срок не позднее двух недель после представления заявления в Аттестационную комиссию Учреждения.

3.7. На основании поданных заявлений заместителей руководителя формируется и утверждается приказом по Учреждению график проведения экспертизы уровня профессиональной подготовки и оценки деятельности заместителя руководителя, график работы Аттестационной комиссии Учреждения.

3.8. Экспертиза уровня профессионализма и оценки деятельности заместителя руководителя проводится в форме экспертизы результатов его профессиональной деятельности в межаттестационный период. Экспертиза проводится экспертной группой

при Аттестационной комиссии Учреждения согласно показателям оценки профессиональной деятельности заместителя руководителя Учреждения.

Результаты экспертизы оцениваются в баллах. Оценка проводится каждым экспертом экспертной группы независимо друг от друга. Оценки заносятся в Экспертный лист и Экспертное заключение. Экспертное заключение представляется в Аттестационную комиссию Учреждения.

Решение о соответствии аттестуемого должности «заместитель руководителя» принимается при условии, если сумма баллов Экспертного заключения составляет не менее 60% от максимально возможной суммы баллов.

3.9. Основаниями для освобождения от прохождения экспертизы уровня профессионализма и продуктивности заместителя руководителя, подавшего заявление на аттестацию на соответствие должности «заместитель руководителя», являются:

- участие в подготовке учреждения в межаттестационный период к участию в финале краевого конкурса «Школа года»;
- награждение заместителя руководителя в межаттестационный период государственной наградой, почётным званием «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Правительства Хабаровского края.

3.10. Для освобождения в ходе аттестации от прохождения экспертизы заместителем руководителя секретарю Аттестационной комиссии Учреждения представляются:

- заявление заместителя руководителя (подаётся в установленные пунктом 3.3. сроки);
- копии грамот, дипломов, удостоверений, приказов и иных документов, подтверждающих наличие у заместителя руководителя оснований, в соответствии с пунктом 3.9.

3.11. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право присутствовать на заседании Аттестационной комиссии Учреждения. В случае если аттестуемый заместитель руководителя на заседание Аттестационной комиссии Учреждения не явился, аттестация проводится заочно.

3.12. На заседании Аттестационной комиссии Учреждения заслушиваются результаты прохождения аттестуемым заместителем руководителя экспертизы уровня профессионализма и оценки деятельности либо проводится собеседование с Претендентом. Решение о соответствии (несоответствии) должности «заместитель руководителя» выносится открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов Аттестационной комиссии Учреждения. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

3.13. По результатам работы Аттестационной комиссии Учреждения в отношении аттестуемого выносятся одно из следующих решений:

для заместителей руководителя:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;

для Претендентов:

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решения Аттестационной комиссии Учреждения фиксируются в протоколе заседания Аттестационной комиссии Учреждения, утверждаются приказом по

Учреждению и заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя или Претендента.

Аттестационный лист подписывается председателем Аттестационной комиссии Учреждения, секретарем Аттестационной комиссии Учреждения, руководителем Учреждения. Заместитель руководителя или Претендент знакомится с его содержанием под роспись.

Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого на протяжении срока действия аттестации.

5. Основания для отказа в проведении аттестации

5.1. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление неполного перечня документов, установленных пунктами 3.8. (для заместителей руководителя) и 3.9. (для Претендентов);
- нарушение сроков подачи заявления на аттестацию.

6. Порядок обжалования результатов аттестации.

6.1. В случае несогласия аттестуемого с результатами аттестации решение Аттестационной комиссии Учреждения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения, согласовывается Профсоюзным комитетом Учреждения и вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

7.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в случаях изменения законодательства в сфере образования.