

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»
протокол от 25.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС комбинированного вида № 19»
И.Г. Чечулина
приказ от 25.08.2023 г. № 66



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по проведению аттестации
заместителей заведующего МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»
с целью установления соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации заместителя заведующего (по воспитательно-методической работе (далее - ВМР), по административно-хозяйственной работе (далее - АХР)) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19» (далее - МБДОУ) и лиц, подавших заявление о принятии на должность заместителя заведующего (по ВМР, по АХР) (далее – кандидат).

1.2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

- заместитель заведующего (по ВМР, по АХР);
- кандидат на должность заместителя заведующего (по ВМР, по АХР).

1.3. Целью Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности заместителя заведующего (по ВМР, по АХР) и кандидатов на должность требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее ТК РФ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н

«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; Постановлением администрации МО город Алексин от 07.07.2015 №1432 «Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность и руководителя образовательной организации МО город Алексин».

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и ее членов формируется из числа работников МБДОУ, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом, а также представителей органов государственного - общественного управления.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МБДОУ.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Аттестация заместителя заведующего (по ВМР, по АХР) на соответствие занимаемой должности проводится 1 раз в пять лет в процессе трудовой деятельности. Аттестация кандидата, претендующего на должность, проводится непосредственно перед его приемом на данную должность.

3.5. Основанием для проведения аттестации заместителя заведующего (по ВМР, по АХР) на соответствие занимаемой должности является представление руководителя МБДОУ. Представление на работника, имеющего стаж работы в должности заместителя заведующего (по ВМР, по АХР) должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым сотрудником курсов повышения квалификации. Руководитель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения процедуры аттестации. Аттестуемый сотрудник вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.6. Представление на кандидата, претендующего на должность заместителя заведующего (по ВМР, по АХР), должна содержать информацию о соответствии к требованиям квалификации и уровню необходимых знаний, указанных в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 №18638) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Руководитель знакомит кандидата с представлением под роспись не позднее, чем за неделю до дня проведения процедуры аттестации. Кандидат на должность вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.7. Информация о дате, месте и времени заседания Комиссии доводится секретарем Комиссии до сведения:

- заместителя заведующего (по ВМР, по АХР), аттестуемого на соответствие занимаемой должности не позднее, чем за месяц до даты заседания;
- кандидата на должность заместителя заведующего (по ВМР, по АХР) не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

3.8. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием аттестуемого заместителя заведующего.

3.9. В случае отсутствия заместителя заведующего (по ВМР, по АХР) в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель МБДОУ знакомит аттестуемого под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.10. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствии.

3.11. По результатам аттестационных процедур Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует должности «заместитель заведующего (по ВМР, по АХР)»;
- не соответствует должности «заместитель заведующего (по ВМР, по АХР)».

По результатам аттестации кандидатов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует требованиям на должность «заместитель заведующего» (по ВМР, по АХР);
- не соответствует требованиям на должность «заместитель заведующего» (по ВМР, по АХР);

3.12. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. На основании заявления заместителя заведующего (по ВМР, по АХР), не прошедшего аттестацию, Комиссия вправе принять решение о его повторной аттестации. О месте, дате и времени проведения повторной аттестации ответственный секретарь Комиссии извещает заместителя заведующего в соответствии с настоящим Положением.

3.13. Заместитель заведующего (по ВМР, по АХР), не прошедший в установленные сроки аттестацию и в отношении которого не принято решение о повторной аттестации, отстраняется от работы приказом заведующего МБДОУ на весь период времени до успешного прохождения аттестации с определением исполняющего обязанности заместителя заведующего (по ВМР, по АХР).

3.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность заместителя заведующего, прошедший с предыдущей аттестации;
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации руководящих работников и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Результаты аттестации заместителя заведующего (по ВМР, по АХР), а так же кандидата на должность заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим заместителем заведующего (по ВМР, по АХР),

характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у заведующего МБДОУ.

5.2. На заместителя заведующего (по ВМР, по АХР), прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Заведующий знакомит заместителя заведующего с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.

Приложение 1
к Положению об аттестационной
комиссии по проведению аттестации
заместителей заведующего
МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»
с целью установления соответствия занимаемой должности

В Аттестационную комиссию
МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(должность)

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие занимаемой должности «заместитель заведующего по воспитательно-методической работе» («заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе») в 20__ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации, ознакомлена

_____.

Даю согласие на проверку и обработку представленных мною сведений администрацией МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных специалистом Управления образования администрации муниципального образования город Алексин для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия занимаемой должности «заместитель заведующего по воспитательно-методической работе» («заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе»).

Дата: «__» _____ 20 __ г.

(подпись)

Приложение 2
к Положению об аттестационной
комиссии по проведению аттестации
заместителей заведующего
МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»
с целью установления соответствия занимаемой должности

В Аттестационную комиссию
МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И. О. (полностью)

(должность, наименование образовательного учреждения)

I. Общие данные

Год рождения:

Образование:

Трудовой стаж:

Педагогический стаж:

Курсы повышения квалификации:

Награды:

II. Результаты работы за последние три года:

(всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности)

III. Рекомендация администрация МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»

ФИО установить соответствие занимаемой должности «заместитель заведующего по воспитательно-методической работе» («заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе»).

Заведующий МБДОУ «ДС комбинированного вида № 19»

И.Г.Чечулина

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен _____

« ____ » _____ 20__ г.