

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №414
комбинированного вида»
(протокол № 5
от «17» 05 20 19г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №414»
Пирская Т.Б.



Введено в действие приказом № 19/1-0
от «17» мая 20 19г.

Положение

о порядке и сроках проведения аттестации заместителей руководителя

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №414 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации определяют порядок и сроки проведения аттестации заместителей руководителя образовательного учреждения, подведомственного Управлению образования Исполнительного комитета г.Казани.

1.2. Аттестации подлежат заместители руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – заместители руководителя).

1.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

1.4. Аттестация заместителей руководителя на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, проводится при назначении на должность заместителя руководителя в течении 6 месяцев со дня назначения, а также каждые пять лет в процессе трудовой деятельности в должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.5. Целями аттестации являются:

- а) стимулирование профессионального роста;
- б) оценка знаний и квалификации заместителей руководителя муниципальной образовательной организации и подтверждение их соответствия занимаемой должности;
- в) оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- сохранение и повышение эффективности и качества управления образовательным учреждением;

- соблюдение требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместителя руководителя муниципального образовательного учреждения.

1.7. Основным принципом аттестации является обязательность ее проведения для заместителей руководителя.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителя проводится аттестационной комиссией ОО.

Комиссия создается сроком на один год.

Аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов, а также ее персональный состав утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

В состав аттестационной комиссии в качестве ее членов включается руководитель образовательной организации, педагог-психолог, старший воспитатель.

К работе аттестационной комиссии привлекаются представитель районного отдела образования, информационно-методического сектора, независимые эксперты с правом совещательного голоса.

Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее пяти человек.

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

Председателем аттестационной комиссии является председатель профсоюза, секретарем – лицо, ответственное за аттестацию кадров в образовательном учреждении.

Председатель:

- осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- формирует решения аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

Секретарь:

- обеспечивает получение и обработку информации, необходимой для заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- готовит проекты приказов по результатам аттестации;

Члены аттестационной комиссии:

1) в праве:

- знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы другим членам аттестационной комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации заместитель директора, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.2. Заседания аттестационной комиссии в отношении заместителей руководителя проводятся согласно утвержденному графику.

График утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.3. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя считается решающим.

2.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- заместитель руководителя соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность);
- заместитель руководителя соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации (указывается специализация);
- заместитель руководителя не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность).

2.5. Критериями оценки профессиональной деятельности аттестуемых являются:

- соответствие квалификационным требованиям, установленным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- компетентность в решении задач, стоящих перед образовательным учреждением;
- знание федерального законодательства и иных нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

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

2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

Основанием для признания результатов аттестации будет выписка из протокола аттестационной комиссии.

При наличии рекомендаций не позднее чем через год после проведения аттестации аттестуемый представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

2.8. Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле заместителя руководителя, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.

III. Порядок проведения аттестации

Для проведения аттестации заместителей руководителя готовится представление работодателя в аттестационную комиссию образовательного учреждения.

При аттестации заместителей руководителя по учебной и воспитательной работе проводится экспертиза профессиональной деятельности независимыми экспертами.

Целью создания экспертной группы является проведение экспертизы уровня профессиональной компетенции заместителей руководителя.

Основными принципами работы экспертной группы являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

Персональный состав, структура и сроки полномочий экспертной группы утверждаются распорядительным актом Управления образования Исполнительного комитета г.Казани.

Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые экспертной группой решения.

В состав экспертной группы входят высококвалифицированные специалисты: педагоги, старшие воспитатели, руководители образовательных учреждений, которые имеют достаточный уровень подготовки и квалификации для осуществления экспертной деятельности.

К основным направлениям деятельности экспертной группы относятся:

- экспертная оценка уровня квалификации и результатов труда аттестуемых;
- подготовка заключений для принятия решения аттестационной комиссии по результатам проведенной экспертизы в форме экспертного заключения.

В ходе аттестации заместители руководителя по хозяйственной части и руководителей структурных подразделений проходят оценку профессиональных результатов (в том числе оценку профессиональных знаний) в форме тестирования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности заместителя руководителя.

В ходе аттестации заместитель руководителя (если он впервые занял данную должность) также проходит оценку профессиональных результатов (в том числе оценку профессиональных знаний) в форме теста по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по должности заместителя руководителя.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лиц, результатов их профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации по управлению образовательным учреждением согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования.

В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. заместителей руководителей, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестационных процедур;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

Аттестуемый, который по состоянию здоровья или другой причине, не может принять участие в аттестационных процедурах в назначенный ему срок, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В случае если аттестуемый не может проинформировать письменно, он информирует аттестационную комиссию по телефону с обязательным последующим представлением письменного заявления. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств заместителя руководителя применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным.

Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям, его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В случае несоответствия заместителя руководителя занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор может быть расторгнут (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2. При невыполнении решения (рекомендации) аттестационной комиссии в части успешного прохождения профессиональной подготовки определенной специализации или повышения квалификации работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение №1

**Алгоритм
деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения по
проведению аттестации заместителей руководителей образовательного учреждения и
кандидатов на должность «заместитель руководителя»**

Образовательное учреждение:

Деятельность руководителя ОУ:	Документы
- разрабатывает и утверждает приказом директора нормативный правовой акт (локальный акт) о порядке и сроках проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений с учетом мнения представительного органа работников	Приказ Положение о порядке и сроках проведения аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений
- создает Аттестационную комиссию ОО	Приказ о создании Аттестационной комиссии МАОУ
- составляет график аттестации и утверждает приказом	Приказ с утвержденным графиком
- готовит представление в Аттестационную комиссию, - знакомит с содержанием представления заместителя руководителя МБОУ в 5-дневный срок	представление
- проводит заседание Аттестационной комиссии	- Протокол заседания Аттестационной комиссии
- издает приказ «О соответствии заместителя руководителя требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «заместитель директора»	Приказ «О соответствии заместителя руководителя требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «заместитель директора»
- знакомит аттестуемого с выпиской из протокола аттестационной комиссии	выписка из протокола аттестационной комиссии
- приказ по итогам аттестации и выписка из протокола Аттестационной комиссии подшивает в личное дело работника	Личное дело

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №414 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г.Казани**

П Р И К А З

от _____

№ _____

**Об организации аттестации заместителей руководителя
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани
в 2018 году**

На основании Положения о порядке и сроках проведения аттестации заместителей руководителей МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани , утвержденного приказом по образовательному учреждению от «___» _____ 20___ г. №___:

1. Провести аттестацию заместителей руководителя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г. Казани согласно графику (приложение 1).

2. Ивановой И.И. (ответственное лицо за аттестацию) обеспечить организационное и технологическое сопровождение процесса аттестации и методическое сопровождение аттестуемых и ознакомить аттестуемого с представлением под роспись в срок до _____.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ (наименование учреждения)

подпись

расшифровка

ВРЕМЕННЫЕ ОРИЕНТИРЫ

Аттестация	- согласно графику
Консультации с аттестующимися	- за 2 недели до начала аттестационного периода
Представление в Аттестационную комиссию	- за месяц до аттестации
Приказ	- не позднее 5 дней со дня прохождения аттестации

Для проведения плановой аттестации заместителей руководителей аттестационный период устанавливается 2 месяца.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**на**

(фамилия, имя, отчество работника)
заместителя руководителя муниципального бюджетного образовательного учреждения

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом,

район/город)

1. Наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств работника.

3. Оценка деловых качеств работника.

4. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

4.1. Условия, создаваемые работником для развития обучающихся (воспитанников) и поддержки творческой инициативы в урочной и внеурочной деятельности (в содержании образования, методах и формах организации образовательного процесса).

4.2. Имеющиеся награды и звания.

Руководитель муниципального

бюджетного образовательного учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

**Протокол
заседания аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Приглашенные:

Повестка дня:

- Аттестация заместителей руководителя на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «заместитель директора».

Слушали:

- руководителя образовательной организации и представление на аттестуемого;

- независимого эксперта _____;

- аттестуемого.

Решение аттестационной комиссии: _____.

(соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности); соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается наименование должности) при условии успешного прохождения профессиональной подготовки или повышения квалификации (указывается специализация); не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой [указывается наименование должности])

Рекомендации аттестационной комиссии: _____.

Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за ____, против ____.

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/_/

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____/_/

Члены аттестационной комиссии

_____/_____/_/