

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Красная шапочка»
города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с № 14).

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №14 «Красная шапочка»
города Сафоново Смоленской области

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ д/с № 14
протокол от «30» августа 2023 №1



УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «4» сентября 2023 № 139
заведующий МБДОУ д/с №14
Е.А.Базылева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14 «Красная шапочка»
города Сафоново Смоленской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации заместителя заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Красная шапочка» города Сафоново Смоленской области (далее Учреждение)

Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г.№273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

1.2. Целями аттестации заместителя заведующего являются:

- объективная оценка деятельности заместителя заведующего и определение его соответствия занимаемой должности;
- повышение эффективности работы учреждений;
- стимулирование профессионального роста заместителя заведующего.

1.3. Аттестация заместителя заведующего (далее аттестация) проводится один раз в три года.

Аттестация может быть очередной и досрочной. Очередная аттестация проводится в соответствии с заранее утверждённым графиком.

Досрочная аттестация может проводиться при неисполнении или ненадлежащем исполнении руководителем своих должностных обязанностей, но не ранее одного года со дня назначения на должность или дня проведения предыдущей аттестации.

1.4. Аттестации не подлежит заместитель заведующего:

- проработавший в занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;

- находящийся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из указанного отпуска.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

2.1. Для проведения аттестации заместителя заведующего руководитель Учреждение (далее - руководитель):

- формирует аттестационную комиссию;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия учреждения создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии Учреждения.

Аттестационная комиссия учреждения формируется из числа работников Учреждения (имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой), в котором работает работник

В состав аттестационной комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников Учреждения. Руководитель Учреждения в состав аттестационной комиссии учреждения не входит.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

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

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Решение о проведении аттестации заместителя заведующего принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации

2.7. Работодатель знакомит под подпись заместителя заведующего с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

2.8. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.9. График проведения аттестации заместителя заведующего утверждается председателем аттестационной комиссии.

В указанном графике указываются:

- фамилия, имя, отчество заместителя заведующего, подлежащего аттестации;
- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.10. График проведения аттестации заместителя заведующего доводится до сведения аттестуемого заместителя заведующего не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

2.11. Проведение аттестации заместителя заведующего осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

2.12. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором..(Приложение 1)

2.13. Работодатель знакомит заместителя заведующего с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя заместитель заведующего по желанию может представить в аттестационную комиссию учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своём несогласии с представленным отзывом.

2.14. При отказе заместителя заведующего от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.15. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующие уведомление.

2.16. Аттестационная комиссия:

- подготавливает для аттестационных тестов общий перечень вопросов;

-составляет и утверждает аттестационные тесты;

- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 2/3 от общего их числа.

Общий перечень вопросов периодически обновляется.

2.17. Заседание аттестационной комиссии учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

3.1 Аттестация проводится в форме тестовых испытаний или собеседования.

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.2. В случае отсутствия заместителя заведующего в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.3. При неявке заместителя заведующего на заседание аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения заместителя заведующего, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия заместителя заведующего квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.5. На заседании аттестационная комиссия заслушивает сообщение заместителя заведующего о его служебной деятельности, предлагает ему пройти тестирование или собеседование в целях выявления знаний требований законодательства, правил и норм по охране труда, основ гражданского, трудового законодательства и т. д.

3.6. При аттестации заместителя заведующего оценивается также степень его участия в решении поставленных перед учреждением задач, качество и результативность работы, уровень профессиональных знаний и умений. При этом учитываются результаты исполнения должностной инструкции руководителем, опыт работы, организаторские способности, наличие поощрений и взысканий, прохождение курсов повышения квалификации.

3.7. По результатам аттестации заместителя заведующего аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого заместителя заведующего открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

3.9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на её заседании присутствуют не менее 2/3 её членов с правом решающего голоса.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о

соответствии работника занимаемой должности, заместитель заведующего признается соответствующим занимаемой должности.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что заместитель заведующего соответствует занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации заместителя заведующего, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации заместителя заведующего заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете учреждения.

3.13. На заместителя заведующего, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении. Работодатель знакомит заместителя заведующего с выпиской из протокола под подпись в течение 3 трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя заведующего. Сведения об аттестации заместителя заведующего, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.14. Заместитель заведующего, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности заместитель заведующего вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. В случае признания заместителя заведующего по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации руководитель МБДОУ принимает одно из решений:

- а) о направлении заместителя заведующего на курсы повышения квалификации;
 - б) об увольнении заместителя заведующего или переводе его на другую должность.
- Трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя заведующего с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. На основании решений аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя заведующего руководитель МБДОУ издаёт приказ об итогах аттестации заместителя заведующего в целях подтверждения соответствия занимаемой должности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

мотивированное мнение
профсоюзного комитета учтено
Протокол от «30» августа 2023 г №1