

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №50 комбинированного вида»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

Утвержден
Приказ № 60 от 31.08.2017 г.



Положение

**о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя
заведующего по учебно-воспитательной работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего (далее-положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.51
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408)
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе (далее УВР) МБДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» (далее Учреждение).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников образовательной организации
- повышение эффективности и качества управленческого труда

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителя заведующего по УВР проводится аттестационной комиссией, создаваемой из числа работников Учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, секретаря, членов комиссии (из числа педагогических работников).

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты методической службы комитета образования с правом совещательного голоса, члены первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующим Учреждения.

2.4. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии.

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

2.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.7. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием в отсутствие аттестуемого большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

2.9. По результатам аттестации работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)⁴

2.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.11. Нумераций протоколов ведется с начала учебного года.

2.12. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в образовательном учреждении в течении 5 лет.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.14. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссией организации, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» и «против».

2.15. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчества аттестуемого, наименование его должности, дата заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом решении.

Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка протокола храниться в личном деле работника.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет два года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению заведующего Учреждением при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление

руководителя образовательной организации.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемыми повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности структурного подразделения в соответствии с поставленными задачами.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется в соответствующем актом.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.3. Обязательным условием для прохождения аттестации по должности зам. заведующего по УВР является высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента.

3.4. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении работника по результатам:

-экспертного заключения об уровне и результативности профессиональной деятельности руководящего работника, квалификационных испытаний.

3.5. Форма квалификационного испытания руководящего работника могут быть: собеседование, тестирование.

3.6. Работник в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование (если выбрана эта форма) возможна только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

3.7. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменного уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний.

3.8. Информация о дате, месте, времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.9. Сроки проведения аттестации для аттестуемого работника устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

3.10. Продолжительность аттестации для аттестуемого работника с начала её проведения до принятия аттестационной комиссией решения не должна превышать двух месяцев.

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

3.11. Аттестационная комиссия готовит:

а) перечень вопросов для собеседования

б) составляет и утверждает аттестационные вопросы

в) устанавливает количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов не может быть менее $\frac{2}{3}$ от общего числа.

3.13 Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знаний заместителя заведующего по УВР.

Перечень тестов должен содержать не менее 10 вопросов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2017г.

Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

4.2. Изменения, дополнения вносятся заведующим Учреждением, педагогическими работниками.

Предложения рассматриваются на Педагогическом совете. Утверждаются приказом заведующим Учреждением.

5/пеллв/

Заведующий

Дычко В.Е.

