ПРИНЯТО:
на педагогическом совете ГБДОУНАО «Детский сад «Кораблик»
Протокол№1
от «19» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГБДОУНАО «Детский сад «Кораблик»
_____/Плотникова С.Р./
Приказ №57/3 от «19»августа 2021 г.

Документ
подписан электронной подписью
Сертификат:0f ba e9 39 86 3e ad b4 4d 48 c4 dc 8b c5 c7 df bb e5 55 e2
Владелец: Плотникова Светлана Руслановна
Действителен: с 27.09.2021 по 27.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад «Кораблик» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения обязательной аттестации кандидатов на должность заместителей руководителя (далее кандидат) и заместителей руководителя (далее - заместители) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад «Кораблик» (далее -организации) с целью соответствия занимаемой им должности (далее - аттестация).

1.2. Аттестации подлежат:
-заместители;
-кандидаты.

1.3. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 23 декабря 2020 года, приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.5. Основными задачами аттестации являются:

• Стимулирование повышения уровня квалификации, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

• Повышение эффективности качества и результатов труда;

• Учет требований Федерального государственного образовательного стандарта к кадровым условиям реализации образовательных программ;

• определение направлений повышения квалификации руководящих работников;

• отбор лиц, способных занимать руководящие должности;

1.6. Аттестация заместителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой организацией (далее – Аттестационная комиссия).

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора.

Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

2.2. Аттестация заместителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация заместителей проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация заместителей проводится в межаттестационный период, по решению работодателя при наличии соответствующего обращения Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, жалоб граждан или организаций, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации.

2.3. Аттестации не подлежат:

а) лица, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

б) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация руководящих работников, предусмотренных подпунктами «б» и «в» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков; предусмотренных подпунктом «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.4. Основанием для проведения аттестации заместителей является представление работодателя (далее – представление) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представление направляется работодателем в Аттестационную комиссию не позднее, чем за 3 месяца до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под подпись не позднее, чем за две недели до его направления в Аттестационную комиссию.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.5.Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической или трудовой деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидаты представляют личное заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению и анкету кандидата по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

2.6. Аттестационная комиссия принимает решение:

1) в отношении заместителя - по результатам аттестационных испытаний.

2) в отношении кандидата - по результатам анализа опыта деятельности, профессиональных достижений и собеседования.

2.7. В ходе аттестации заместитель проходит квалификационное испытание в одной из следующих форм:

1) тестирование в письменной форме;

2) устное собеседование;

3) самоотчеты о результатах деятельности в соответствующей организации в должности заместителя, предшествующих аттестации;

4) профессиональное портфолио.

Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

2.8. Кандидаты проходят собеседование

2.9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

2.10. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.11. Информация о дате, месте и времени проведения аттестационных мероприятий доводится Аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 2 недели до их начала.

2.12. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Аттестуемый, который по уважительной причине не может принять участие в аттестационных процедурах, письменно информирует до начала процедуры аттестационную комиссию о невозможности участия в процедуре. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

2.13.Перечень вопросов для собеседования согласовывается с Аттестационной комиссией и утверждается распорядительным актом организации.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестацию заместителей и кандидатов проводит Аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей организации, Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, Ненецкого регионального центра развития образования. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом организации.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии.

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

3.4. Председателем Аттестационной комиссии является заведующий организации.

Председатель:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

5) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

3.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

3.6.Секретарь:

1) обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания Комиссии;

2) обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний Аттестационной комиссии, формирует проект повестки дня заседания Аттестационной комиссии;

3) сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

4) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

5) готовит проекты распорядительных актов о результатах аттестации;

6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря Аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем Аттестационной комиссии на иного члена Аттестационной комиссии.

3.7. Члены Аттестационной Комиссии вправе:

1) изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию Аттестационной комиссии;

2) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

3) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

4) в случае несогласия с принятым Аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Аттестационной комиссии;

5) участвовать в собеседовании, проверке результатов тестирования.

3.8. Члены Аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Аттестационной комиссии.

3.9. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по необходимости.

График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом организации.

3.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.11. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствии аттестуемых простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что заместитель и кандидат прошли аттестацию.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.12. По результатам аттестации заместителей Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности заместителя руководителя;

2) не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя.

3.13. В аттестационный лист, оформленный в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению, в случае необходимости вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

3.14. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения

аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

3.15. Результаты аттестации (решение и рекомендации Аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемым непосредственно после подведения итогов голосования.

3.16. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.17. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом организации.

Решение и дата принятия решения Аттестационной комиссии, а также дата и номер распорядительного акта организации заносится в аттестационный лист.

3.18. Выписка из распорядительного акта организации для ознакомления с ней передается аттестуемому под подпись в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии. Выписка из распорядительного акта хранится в личном деле аттестуемого.

3.19. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью руководителя. В случае признания заместителей по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации 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 с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации (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).

3.20. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

3.21. Споры по вопросам аттестации заместителей и кандидатов рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(фамилия, имя, отчество работника)

_____,

(должность (полное наименование организации в соответствии с Уставом) аттестуемого на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя).

1. Образование, педагогический стаж, стаж в должности заместителя руководителя.
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._____.
5. Имеющиеся награды и звания.
6. Повышение квалификации, наличие дополнительного профессионального образования.

Работодатель: _____

Дата: _____

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись)

Приложение 2

В Аттестационную комиссию

_____

от _____

(Ф.И.О.)

_____

(*наименование организации)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «заместитель руководителя», (установления соответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «заместитель руководителя») в 20_____году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения аттестационных испытаний, ознакомлен(а).

Анкета кандидата прилагается.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных организацией, для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «заместитель руководителя».

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 3

АНКЕТА

кандидата на должность заместителя руководителя

_____

(фамилия имя отчество)

_____

(полное наименование организации, на должность которой аттестуется кандидат)

для аттестации с целью установления соответствия должности «заместитель руководителя»

Дата рождения: «_____ » _____19_____ год
Контактный телефон: _____
Почтовый адрес: _____
Электронный адрес (при наличии): _____
*Сведения о результате предыдущей аттестации*_____

(число, месяц, год, результат аттестации при ее наличии)

I. Общие сведения об аттестуемом

1. Высшее образование:

№	*Год окончания*	*Наименование ВУЗа*	*Специальность*	*Квалификация*

2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:

№	*Год окончания*	*Наименование ВУЗа*	*Специальность*	*Квалификация*

3. Повышение квалификации:

№	*Год окончания*	*Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации*	*Тема*	*Кол- во часов*

4. Стаж работы

Общий трудовой стаж	
Педагогический стаж	
Административный стаж	

5. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы):

Период (с… по …)	Должность	Место работы	Адрес

6. Наличие учёной степени, звания, поощрения:

№	*Категория*	*Наименование*	*Год получения/присвоения*
1.	*Учёная степень*		
2.	*Учёное звание*		
3.	*Почётное звание*		
4.	*Государственные награды*		

5.	*Юбилейные медали*		
6.	*Отраслевые, региональные, муниципальные награды*		
7.	*Ведомственные поощрения*		

7. Профессиональные достижения:

№	*Достижения*	*Год*

8. Профессиональные навыки:

№	*Профессиональные навыки*

9. Цель притязаний на должность заместителя руководителя организации:

_____

_____

_____

_____

_____

10. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:

Да	*Нет*

Дата заполнения анкеты: _____

Подпись: _____

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия имя отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(какое учебное заведение окончил, когда, специальность, квалификация)

_____

(ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

_____

_____

6. Стаж педагогической работы _____;
в должности заместителя руководителя _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Рекомендации аттестационной комиссии _____

_____

_____

9. Решение аттестационной комиссии

_____

(*По результатам аттестации заместителя руководителя*:
соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации; не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации;
по результатам аттестации кандидата на должность:
соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя; не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов: «за» _____, «против»_____

11. Примечание

_____

_____

_____

Председатель

аттестационной комиссии_____(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

12. Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

_____

Соответствует _____
(указать должность)

_____сроком на 5 лет

_____

_____
(дата и номер распорядительного акта Департамента)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)_____
(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) *(подчеркнуть)*

_____ (_____)
(подпись работника) (расшифровка подписи)

_____