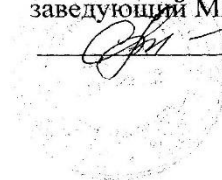


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с №22)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ д/с №22
Протокол № 2
от «07» 11 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 106
от «07» 11 2022 года
заведующий МБДОУ д/с №22
С.В. Зыбина С.В. Зыбина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново
Смоленской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила аттестации заместителя заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области (далее – МБДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ООПДО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 года №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. 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.

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

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

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

1.5. 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 МБДОУ (далее - руководитель):

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

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются руководитель МБДОУ,

председатель ПК, педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию.

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ.

2.3. Аттестационная комиссия организует свою деятельность в соответствии с графиком проведения аттестации заместителя заведующего.

2.4. 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 представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

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

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляются на заместителя заведующего документы, подписанные руководителем МБДОУ:

- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (если имеется);
- представление на заместителя заведующего, подлежащего аттестации.

2.7. Руководитель МБДОУ не менее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя заведующего с представлением на него. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своём несогласии с представленным отзывом. После ознакомления с представлением заместитель заведующего по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

2.8. 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.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО.

3.1 Аттестация проводится в форме тестовых испытаний или собеседования. Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

3.2. Аттестация заместителя заведующего проводится на заседании аттестационной комиссии, в его присутствии. В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации, заместитель заведующего может быть привлечён к дисциплинарной

ответственности, а аттестация может быть перенесена на более поздний срок.

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

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. Решение аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на её заседании присутствуют не менее 2/3 её членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.10. На заместителя заведующего, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий знакомит заместителя заведующего с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

3.12. 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.

3.13. 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).

3.14. 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.