

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителей заведующего муниципального бюджетного муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 городского округа Самара (далее- аттестуемый).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемых к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;

- обеспечение заместителям заведующего возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности,

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, - недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Лица, претендующие на должность заместителя заведующего, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителей заведующего осуществляет заведующий дошкольного образовательного учреждения.

1. **Общие положения**
2. **Формирование аттестационной комиссии образовательного учреждения, состав и порядок работы**

5. Для проведение аттестации руководитель образовательного учреждения:

1) создаёт аттестационную комиссию;

2) составляет списки лиц, подлежащих аттестации;

3) утверждает перспективный план проведения аттестации;

4) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

5) утверждает подготовленный аттестационной комиссией перечень вопросов для собеседования с аттестуемыми работниками.

6. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

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

В состав аттестационной комиссии входят представители МБДОУ Детский сад №96, выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Председателем аттестационной комиссии является заведующий МБДОУ.

Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает заведующий МБДОУ.

7. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;

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) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

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

9. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии знакомит с материалами, подготовленными к заседанию аттестационной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

5) оформляет выписки, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии.

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

10. Члены аттестационной комиссии:

Вправе:

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 заседание 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 свободное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Обязаны:

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

11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

12. Решение аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право голоса.

1. **Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя заведующего занимаемой должности**

14. Аттестация руководящих работников в образовательном учреждении проводится периодически (не реже 1 раза в 5 лет).

График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

Ответственность за своевременное проведение аттестации несет руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

15. Аттестации не подлежат:

лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

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

руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

16. На каждого руководящего работника, подлежащего аттестации, готовится представление (отзыв, характеристика) и направляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до заседания;

Представление (отзыв, характеристика) на заместителя заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения готовится заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о профессиональной переподготовке, прохождении курсов повышения квалификации по управленческим проблемам, по охране труда и т.д.

С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

17. В ходе аттестации руководящие работники проходят квалификационное испытание в одной из следующих форм по выбору аттестуемого:

защита творческого (публичного) отчета о деятельности руководящего работника;

защита разделов программы развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

представление профессионального портфеля руководящего работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

другое.

18. 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.

19. Профессиональная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

20. По результатам аттестации руководящего работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения;

не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня ее заседания.

22. Аттестуемому работнику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения аттестационная комиссия выдает аттестационный лист о результатах аттестации либо высылает по почте (заказным письмо) в течение 5 дней с даты прохождения аттестации.

23. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации о продвижении руководящих работников в порядке должностного роста или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации о необходимости совершенствования профессиональной деятельности аттестуемых, повышения уровня квалификации и другие рекомендации.

24. В случае признания руководящего работника 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 руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую руководящий работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

*Приложение №1*

**Методические рекомендации по проведению аттестации**

**Процедура проведения квалификационных испытаний в форме собеседования.**  
**Собеседование** – одна из форм квалификационного испытания при прохождении аттестации, при которой аттестуемый отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертной группой в рамках программы квалификационного испытания.  
Собеседование строится как диалог аттестуемого и экспертов, в процессе которого содержание вопросов рассматривается с учётом специфики типа и вида образовательного учреждения, в котором работает аттестуемый. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы в рамках собеседования, являясь более дробными, разворачиваются в определенной логике, что позволяет оценить уровень развития профессиональной компетентности руководителей образовательных учреждений.  
Собеседование проводится по следующим разделам:  
- Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;  
- Конвенция о правах ребенка;  
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную  
деятельность;  
- Трудовое законодательство;  
- Гражданское, административное, бюджетное, налоговое законодательство в части,  
касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов  
управления образованием различных уровней;  
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;  
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие физкультурно-спортивную,  
оздоровительную деятельность.  
В ходе собеседования ведется протокол, в котором фиксируются задаваемые экспертами вопросы и ответы аттестуемого. Протокол подписывается членами экспертной группы. По окончании собеседования руководитель экспертной группы предлагает аттестуемому письменно удостоверить в протоколе отсутствие (наличие) нарушений процедуры собеседования. В случае отсутствия нарушений процедуры собеседования экспертная группа формирует экспертное заключение в форме оценочного листа с рекомендацией к принятию решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности.  
Вопросы для собеседования определяются экспертной группой (5 вопросов) из программы  
квалификационных испытаний, предлагаемой для подготовки к собеседованию. Время, отводимое на собеседование, как правило, не должно превышать 30 минут.  
Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:  
*1) ответ не отражает сути вопроса – 1 балл;  
2) ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса –  
2 балла;  
3) ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности – 3 балла;  
4) ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей – 4 балла;  
5) ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу – 5  
баллов.*Оценки членов экспертной группы по результатам собеседования оформляются в оценочном листе эксперта. В ходе собеседования руководитель демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современным образовательным учреждением, соотносит данную проблему с потребностями образовательного учреждения и собственной управленческой деятельностью.  
Соответствие руководителя требованиям, предъявляемым к занимаемой должности,  
устанавливается в соответствии с таблицей 1.  
**Критерии оценивания собеседования для вновь назначаемых заместителей**  
**руководителей**

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования (приложение 3).

2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и  
задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями  
образовательного учреждения и образовательного сообщества.

3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.

4. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной  
точки зрения, выраженность личной позиции.

5. Умение четко обозначить задачи собственной управленческой деятельности.

**Критерии оценивания собеседования для работающих заместителей руководителей**

1. Знание нормативных и правовых актов в сфере образования.

2. Умение четко обозначить проблему, выдвигаемую для обсуждения. Понимание цели и задач собственной управленческой деятельности, их соотнесение с потребностями  
образовательного учреждения и образовательного сообщества.

3. Умение полно, всесторонне проанализировать проблему.

4. Умение предъявить результаты собственной управленческой деятельности.  
Достоверность и значимость полученных результатов.

5. Логичность и последовательность изложения. Аргументированность собственной  
точки зрения, выраженность личной позиции.

6. Умение четко обозначить задачи дальнейшие перспективы собственной  
управленческой деятельности.

На основании среднего значения экспертной оценки экспертная группа рекомендует  
аттестационной комиссии аттестовать руководящего работника с одной из формулировок:

- соответствует занимаемой должности

- не соответствует занимаемой должности