

**ПРИНЯТО**

Советом Учреждения  
Протокол № 2  
от 31.03.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 77\_от 01.04.2021 г.

Заведующий \_\_\_ О.А. Кичатова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке аттестации заместителей руководителя

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и устанавливает порядок проведения аттестации заместителей заведующего (лиц, претендующих на должности заместителей заведующего) муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 104 «Соловушка» городского округа Тольятти (далее Учреждение).

1.2. Аттестации подлежат: заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, главный бухгалтер, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, заведующий производством (шеф – повар), а также лица, претендующие на должности заместителей заведующего (далее – аттестуемые).

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях», в учреждениях и организациях» на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Задачами аттестации являются:

- объективная оценка уровня компетентности и определение их соответствия занимаемой должности;
- оценка возможностей эффективного осуществления управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей.

1.5. Принципы проведения аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость, объективность, законность;
- обязательность аттестации на определение соответствия занимаемой должности лиц, претендующих на должность заместителя заведующего и работников, вступивших в должность;

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через 2 года после выхода из указанных отпусков.

1.7. Лица, претендующие на должности заместителей заведующего, подлежат аттестации в порядке, установленном настоящим Положением, до заключения с ними трудового договора.

1.8. Аттестация заместителей заведующего проводится 1 раз в пять лет.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Подготовку и проведение аттестации организует Аттестационная комиссия Учреждения.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

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

2.2.3. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее пяти человек.

2.2.4. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (органа общественной самодеятельности).

2.2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя.

Председатель аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- обладает правом привлечения экспертов к работе аттестационной комиссии.

2.2.7. Организацию работы по подготовке и проведению заседаний, ведение и оформление протоколов заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия ежегодно формирует график проведения аттестации заместителей заведующего на следующий год не позднее, чем за две недели до его начала.

2.3.1. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список заместителей заведующего, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

2.3.2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись председателем аттестационной комиссии не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.3.3. Аттестационная комиссия формирует необходимые для проведения аттестации документы:

- представление руководителя на аттестуемого;
- аттестационный лист с результатами предыдущей аттестации (при ее прохождении);
- сведения о результатах проверок организации (результаты балансовых комиссий).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств лица, претендующего на должность заместителя заведующего, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию об уровне квалификации согласно квалификационным характеристикам.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация о принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится в форме:

- собеседования;
- тестирования;
- портфолио (представления и анализа материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого).

Аттестуемые вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

3.2. При собеседовании аттестуемый отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии, с целью оценки его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей, эффективности управления организацией.

3.2.1. Вопросы для собеседования составляются с учётом приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях».

3.2.2. Перечень вопросов для собеседования согласовывается аттестационной комиссией, утверждается приказом и обновляется по мере необходимости.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение испытания.

3.3. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов.

3.3.1. Аттестационные тесты разрабатываются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого по следующим направлениям:

- специфике деятельности организации;
- основам гражданского, трудового, налогового и бюджетного законодательства;
- основам управления организацией, планирования;
- основам маркетинга;
- правилам и нормам по охране труда и экологической безопасности;
- перспективам развития организации.

3.3.2. Аттестационный тест содержит 30 вопросов. Перечень вопросов периодически пересматривается, утверждается приказом.

Аттестационная комиссия устанавливает уровень (процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

3.4. Портфолио предполагает представление аттестуемым документов и материалов, свидетельствующих об уровне профессиональной компетентности, результатах практической деятельности.

3.4.1. Разделы портфолио составляются с учетом квалификационных характеристик должностей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.4.2. Особенностью Портфолио является сбалансированность формализованных свидетельств достижений руководящего работника и рефлексивно-аналитических продуктов предъявления результатов собственной профессиональной деятельности. Портфолио также содержит результаты аналитической работы самого работника.

3.5. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов, заслушанных сообщений аттестационная комиссия оценивает квалификацию аттестуемого на предмет его соответствия занимаемой должности.

Профессиональная служебная деятельность оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, его участия в решении задач, стоящих перед образовательным учреждением, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться:

- профессиональные знания и опыт работы;
- знание законодательства федерального, регионального, муниципального уровня;
- организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и деловых качеств руководителя организации применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.8. Приглашенные на заседание аттестационной комиссии эксперты в голосовании не участвуют, но их оценка профессиональных качеств аттестуемого руководителя организации учитывается аттестационной комиссией при принятии решения.

#### **4. Решение аттестационной комиссии**

4.1. В результате аттестации аттестуемому дается одна из следующих оценок:

- "соответствует/ не соответствует должности (указывается должность)"

4.2. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе дать рекомендации руководителю учреждения:

а) о направлении аттестуемого на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

б) о расторжении трудового договора.

4.3. После подведения итогов голосования результаты аттестации отражаются в протоколе и заносятся секретарем в [аттестационный лист](#) аттестуемого.

[Аттестационный лист](#) подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

4.4. С результатами аттестации аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

4.5. С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства заведующий образовательным учреждением принимает решение по реализации этих рекомендаций. Указанные решения должны приниматься в срок не более одного месяца со дня аттестации.

4.6. По истечении указанного в пункте 4.5. срока расторжение трудового договора с заместителем руководителя по результатам аттестации не допускается.

4.7. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации, в том числе решение руководителя об освобождении его от занимаемой должности по результатам аттестации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом по образовательному учреждению не позднее 5 рабочих дней со дня её заседания.

4.9. Уведомление о результатах аттестации и выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии выдается аттестуемому не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения аттестации. Выписка из приказа о результатах решения аттестационной комиссии приобщается к личному делу аттестуемого.