

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма

«Колокольчик»

СОГЛАСОВАНО
ППО МАДОУ «Колокольчик»
Протокол от «09» 01 2023г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Колокольчик»
от «10» 01 2023г. № 8

Положение
о порядке аттестации руководителей второго уровня

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке аттестации заместителей заведующего дошкольной образовательной организации (далее по тексту Положение) регулирует вопросы организации проведения аттестации заместителей заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее по тексту ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761-н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестации подлежат заместители заведующего ДОУ, а также работники, назначаемые на должность заместителя заведующего ДОУ.

1.4. Основными целями проведения аттестации заместителей заведующего ДОУ являются:

- объективная оценка деятельности заместителей заведующего и определения их соответствия занимаемой должности;
- определение соответствия уровня компетентности заместителей заведующего требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, на основе оценки их профессиональной управленческой деятельности;
- стимулирование профессионального роста заместителей заведующего;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава заместителей заведующего ДОУ.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия заместителей заведующего занимаемой должности;
- определение уровня профессиональной подготовки заместителей заведующего;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня

профессиональной компетентности заместителей заведующего, их методологической культуры, использования ими современных технологий управления учреждением;

- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки заместителей заведующего.

1.6. Основными принципами аттестации являются

- объективность, коллегиальность и всесторонняя оценка профессиональных качеств аттестуемого заместителя заведующего;
- обязательность аттестации заместителей заведующего и лиц, назначаемых на данную должность, на соответствие занимаемой должности;
- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым заместителям заведующего, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. заместители заведующего ДОУ, не подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в следующих случаях:

- в период временной нетрудоспособности (в данном случае срок аттестации определяется индивидуально и утверждается приказом заведующего);
- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет;
- женщины в период нахождения в отпуске по беременности и родам;
- в случае подачи заявления об уходе на пенсию по старости до 31 августа текущего учебного года. В случае дальнейшего продолжения трудовой деятельности заместитель заведующего аттестуется на общих основаниях;
- ~ в случае нахождения в длительном отпуске до одного года.

1.8. Положение определяет организацию проведения аттестации для всех заместителей заведующего, без каких-либо исключений и преимуществ в отношении аттестуемого заместителя заведующего.

2. Организация и сроки проведения аттестации заместителей заведующего

2.3. Аттестации подлежат:

- вновь назначаемые заместители заведующего — до назначения на должность и заключения с ними трудового договора;
- заместители заведующего ДОУ - не реже 1 раза в 5 лет.

2.2. Аттестация заместителей заведующего проводится аттестационной комиссией, формируемой и утверждаемой приказом заведующего.

2.3. Для проведения аттестации заместителей заведующего на соответствие занимаемой должности с целью определения уровня профессиональной компетентности аттестуемого создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности заместителя заведующего и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации лиц, вновь назначаемых на должность заместителя заведующего

3.1. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на должность заместителя заведующего, является представление заведующего.

3.2. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможности управления данной организацией; опыта работы, знаний основ управленческой деятельности.

3.3. Аттестуемый должен быть ознакомлен с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации, срок проведения которой определяется аттестационной комиссией.

После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты поступления на работу.

3.4. Представление на лиц, претендующих на должность заместителя заведующего, направляется в аттестационную комиссию по мере назначения на должность.

3.5. За 2 недели до аттестации аттестуемый представляет в аттестационную комиссию персональный пакет документов, включающий в себя:

- заявление (приложение 1);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

- копию(и) диплома(ов) об образовании, подтверждающих наличие высшего профессионального образования и образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента, или управления персоналом (в соответствии с требованиями к квалификации Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н);

- копию трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о присвоении квалификационной категории);

- копию(и) удостоверения о прохождении курсовой подготовки (не менее 72 часов), в том числе по основам управленческой деятельности;

- копию(и) документа(ов) о наградах, ученой степени (при наличии).

3.6. При аттестации вновь назначаемого заместителя заведующего проводится собеседование по примерным вопросам, разработанным для руководящих работников образовательных организаций, включающих в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др. Время собеседования членов комиссии с аттестуемым не может превышать 20 минут.

3.7. Решение аттестационной комиссии сообщается аттестуемому сразу по окончании собеседования.

4. Организация проведения аттестации заместителей заведующего на соответствие занимаемой должности

4.1. Аттестация заместителей заведующего на соответствие занимаемой должности проводится на основании заявления работника (приложение 3). Заявление заместителей заведующего о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

4.2. За 2 недели до аттестации аттестуемый представляет в аттестационную комиссию персональный пакет документов, включающий в себя:

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

- копию(и) диплома(ов) об образовании, подтверждающих наличие высшего профессионального образования и образования в области государственного и муниципального управления или менеджмента, или управления персоналом (в соответствии с требованиями к квалификации Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 и);

- копию трудовой книжки (первый лист, последний лист и лист, содержащий запись о присвоении квалификационной категории);

- копию(и) удостоверения о прохождении курсовой подготовки (не менее 72 часов), в том числе по основам управленческой деятельности;

- копию(и) документа(ов) о наградах, ученой степени (при наличии).

4.3. Аттестация заместителей заведующего осуществляется в период с 1 сентября по 30 мая текущего года.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия решения, принятого аттестационной комиссией, после прохождения предыдущей аттестации,

4.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

4.6. При аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемый имеет право выбора одной из форм квалификационных испытаний:

- публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.;
- публичная презентация инновационной модели управления;
- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;
- представление творческого проекта по вопросам совершенствования управления образовательной организацией;

публичный отчет о результатах опытно-экспериментальной (инновационной) деятельности образовательной организации.

4.7. В ходе прохождения аттестуемым квалификационного испытания членами экспертной комиссии заполняются экспертные листы оценки профессиональной компетентности аттестуемого заместителя заведующего (приложение 4).

4.8. При суммарной оценке профессиональной компетентности в баллах, составляющих не менее 80% от максимального количества баллов, аттестационная комиссия принимает решение о соответствии аттестуемого руководителя занимаемой должности.

В аттестационную комиссию
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города
Когалыма « Колокольчик»
от
(Ф.И.О. работника)
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня как кандидата на должность заместителя заведующего

(наименование образовательной организации)

Дата прохождения последней аттестации « ____ » _____ 20 _ г.

С Положением о порядке аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей (директоров, заведующих) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Когалыма, ознакомлен (а).

В настоящее время работаю в должности _____

(указать должность и наименование организации)

(дата, месяц, год и место рождения)

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому)

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

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы (по специальности) лет, в данной должности лет; в данном учреждении лет.

Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке за последние 3 года:
(тематика курсов, наименование учреждения, дата обучения, количество часов)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание (наименование награды, дата и основание)

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефоны:

сот. _____

служ. _____

В аттестационную комиссию Муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения города Когалыма «Колокольчик»

от

(Ф.И.О. работника)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20 году на *соответствие занимаемой должности* по
должности «заместитель заведующего»

Дата прохождения последней аттестации « » _____ г. 20 г.

С Положением о порядке аттестации заместителей заведующего, ознакомлен (а).

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование

В аттестационную комиссию Муниципального
автономного дошкольного образовательного
учреждения города Когалыма «Колокольчик»

от

(Ф.И.О. работника)

(должность, место работы)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 года
№152-ФЗ «О персональных данных»

я, _____

(ФИО, должность, место работы)

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан

домашний адрес: _____

даю согласие на обработку МАДОУ «Колокольчик» моих персональных данных.

1. *Наименование, адрес организации получающего согласие субъекта персональных данных;*

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма
«Колокольчик», 628486, ул. Мира, 20

2. *Цель обработки персональных данных:*

проведение аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности,
статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

3. *Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:*

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- контактные телефоны, E-mail;
- итоги проведения аттестационных процедур.

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация)

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

(какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация)

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,
в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Сведения о повышении квалификации и (или) переподготовке за последние 3 года:

(тематика курсов, наименование учреждения, дата обучения, количество часов)

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание (наименование награды, дата и основание)

«. ____ »..... 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефоны:

сот. _____

служ

4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных работников;

•• использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования базы в МАДОУ «Колокольчик» результатов аттестации заместителей заведующего;

- размещение в свободном доступе на официальном сайте МАДОУ «Колокольчик».

5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва: Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

« « 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

телефоны:

сот.

служ.