

Согласовано:
Педагогическим советом
МБДОУ д/с №4
«31» 08 2020г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 4
Г. А. Путинцева
«31» 08 2020г



Положение

«О порядке проведения аттестации педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4, III категория»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №4 далее МБДОУ д/с №4 устанавливает механизм организации и условия проведения аттестации:

лиц, подавших заявление о принятии на должность МБДОУ д/с №4; заместителей руководителей МБДОУ д/с №4 (далее – заместитель заведующего).

1.2. Виды аттестации:

входящая аттестация (проводится до назначения на должность);

периодическая аттестация (обязательная аттестация проводится один раз в три года, аттестация на квалификационные категории – один раз в пять лет).

1.3. Целью входящей аттестации является определение его соответствия требованиям, установленным квалификационными характеристиками.

Целью периодической аттестации является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы, установление квалификационной категории по должности «заместитель заведующего».

1.4. Основными принципами аттестации являются:

законность;

коллегиальность;

объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;

единство требований, системность и целостность оценок;

гласность и открытость при проведении аттестации.

1.5. Периодической аттестации не подлежат заместители заведующего:

а) беременные женщины;

б) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет. Аттестация возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

1.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной заместителю заведующего, в период временной нетрудоспособности в течение 3 и более месяцев, нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком, решением аттестационной комиссией по заявлению действие квалификационной категории может быть продлено на срок не более одного года.

1.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной заместителю заведующего, которому до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная ему квалификационная категория решением аттестационной комиссии по заявлению может быть продлена единовременно на срок не более одного года.

1.8. Квалификационная категория, присвоенная заместителю заведующего МБДОУ д/с №4, на основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных

учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2000 № 1908, сохраняется до введения в действие Порядка проведения аттестации МБДОУ д/с №4.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации руководитель МБДОУ д/с №4, издаёт приказ о проведении аттестации:

для входящей аттестации – в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления о приеме на должность МБДОУ д/с №4;

для периодической аттестации – не позднее, чем за 2 месяца до дня проведения аттестации.

2.2. Аттестация лиц, претендующих на должность МБДОУ д/с №4, проводится аттестационной комиссией.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из заведующего и заместителя заведующего, МБДОУ д/с №4, представителя профсоюзного комитета МБДОУ д/с №4, представителей совета педагогов МБДОУ д/с №4.

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

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, при этом число членов комиссии не может быть менее 5 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяются приказом заведующего МБДОУ д/с №4.

2.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует должности "заместитель заведующего" МБДОУ д/с №4;
- не соответствует должности "заместитель заведующего МБДОУ д/с №4;
- соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности "заместитель заведующего" МБДОУ д/с №4;
- не соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности "заместитель заведующего" МБДОУ д/с №4.

2.8. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

2.10. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

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

2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с №4.

2.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заносится в аттестационный лист.

2.14. Формы аттестационных документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ д/с №4.

3. Реализация решений аттестационной комиссии

3.1. Основанием для подготовки аттестационного листа является приказ руководителя МБДОУ д/с №4 о соответствии (несоответствии) аттестуемого занимаемой должности либо о соответствии (несоответствии) аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.

3.2. В аттестационный лист аттестуемого вносится решение аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа руководителя МБДОУ д/с №4.

3.3. Аттестационный лист должен быть передан работодателю в срок не позднее 30 рабочих дней, с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.5. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического или руководящего работника.

3.6. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности либо не соответствующим требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям 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 у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации руководящего 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).

3.7. Результаты аттестации руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в отношении вновь назначаемых на руководящие должности работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) по должности "заместитель заведующего", МБДОУ д/с №4.

4.2. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего МБДОУ д/с №4 - на МБДОУ д/с №4.

4.3. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

4.4. С представлением работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.6. Заместители заведующего в ходе аттестации проходят квалификационное испытание в виде собеседования, включающего в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и др.

5. Порядок аттестации заместителей заведующего для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

5.1. Аттестация заместителей заведующего для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления работника. Заявление руководящего работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

5.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

5.4. Установленная на основании аттестации квалификационная категория действительна в течение пяти лет.

5.5. Руководящие работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации: - для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, не ранее чем через 1 год после прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности; - для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

5.6. Аттестуемые при аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой квалификационной

категории, проходят квалификационные испытания по двум направлениям: - экспертиза уровня компетентности аттестуемого в соответствии с квалификационными характеристиками ; - экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого.

5.7. Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого проводится по одной из следующих форм:

- презентация результатов управленческой деятельности в форме публичного доклада;

- представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом .

5.8. Аттестуемые при аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах: - публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности; - публичная презентация инновационной модели управления; - анализ реализации программы развития образовательного учреждения.

5.9. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.

5.10. Квалификационные категории сохраняются в течение срока их действия, в том числе при переходе из одного образовательного учреждения в другое в должности «заместитель заведующего».

5.11. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком) может быть продлен до одного года по решению аттестационной комиссии.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
МБДОУ д/с №4.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ полное наименование муниципального образовательного учреждения, должности Кандидата, (Руководителя)

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Дата
рождения _____

3. Дата подачи заявления о приеме на должность (для Кандидата), дата назначения на
должность (для
Руководителя) _____

4. Сведения об образовании _____

(какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому, год окончания,

наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков)

5. Сведения о повышении квалификации и
переподготовке _____

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в сфере образования и управленческой
деятельности _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

8. Замечания и предложения, высказанные Кандидатом (Руководителем)

9. Краткая оценка выполнения Руководителем рекомендаций предыдущей аттестации (для
периодической
аттестации)

10. Решение аттестационной
комиссии:

11. Результат голосования: количество голосов

против

за

12. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

13. Примечания

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

Подпись работодателя _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____ / _____ /

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
МБДОУ д/с №4.

_____ (наименование аттестационной комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности «заместитель заведующего».

С Положением о порядке проведения аттестации руководителя муниципального образовательного учреждения ознакомлен (а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия

_____ Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

_____ Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме

_____ Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

_____ стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет;

стаж работы в данном учреждении _____;

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

_____ Сведения о повышении квалификации

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон _____

e-mail _____

Параметры соответствия результатов профессиональной деятельности руководящих работников при аттестации на квалификационные категории по должности «руководитель образовательного учреждения»

№ п/п	Критерии (ключевые области деятельности)	Требования к управленческой деятельности по квалификационным категориям	
		Первая	Высшая
1.	Концептуальное видение будущего	Образовательное учреждение (далее - ОУ) имеет обоснованный и ресурсообеспеченный план деятельности на учебный год, Цель деятельности ОУ встроена в контекст деятельности муниципальной системы образования	ОУ имеет программу развития на ближайший период; Программа имеет обоснованные и ресурсообеспеченные цели и задачи; Компоненты программы согласованы между собой; Программные цели встроены в контекст развития региональной и федеральной систем образования
2.	Руководство педагогическим коллективом	Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в ОУ относительно аналогичных показателей за предыдущий период; Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов	Положительная динамика по уровню квалификации педагогических кадров в школе относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования; Соответствие качества результатов и размера заработной платы педагогов

3.	Руководство образовательным процессом	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:</p> <ul style="list-style-type: none"> положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции. <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период.</p>	<p>Результат деятельности педагогов школы как опосредованный результат деятельности руководителя, проявляющийся как:</p> <ul style="list-style-type: none"> положительная динамика академической успеваемости учащихся; позитивные результаты по дидактогенным заболеваниям учащихся; позитивные проявления воспитанности учащихся образовательного учреждения, активной гражданской позиции; <p>Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей других образовательных учреждений данного типа и вида в муниципальной системе образования</p>
4.	Управление организацией	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности руководителя образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности; в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); 	<p>Результаты управленческой деятельности как непосредственный результат деятельности руководителя образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> состояние материально-технической базы учреждения соответствует современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности; в образовательном учреждении созданы безопасные условия, соответствующие требованиям ПБ, СанПиН, техники безопасности; профессиональная компетентность педагогов отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (образование, квалификация, владение современными образовательными технологиями и т.д.); эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения;

		<p>эффективное использование финансового ресурса образовательного учреждения; нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней. Обеспечена положительная динамика относительно аналогичных показателей за предыдущий период</p>	<p>нормативно-правовая документация уровня образовательного учреждения соответствует осуществляемой деятельности и нормативно-правовым актам регионального и федерального уровней. Обеспечено достижение результатов по данным показателям.</p>
5.	<p>Проявление профессиональных качеств в деятельности руководителя</p>	<p>Руководитель образовательного учреждения имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности образовательного учреждения, муниципальной системы образования Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления</p>	<p>Руководитель образовательного учреждения имеет цель собственной управленческой деятельности. Эта цель обоснована проблемами, потребностями управленческой деятельности в ОУ и существующей ситуацией в школе, задачами развития ОУ, она конкретна, измерима и ресурсно обеспечена Цель управленческой деятельности встроена в контекст деятельности региональной и федеральной систем образования Реализация заявленной цели управленческой деятельности соответствует представленным результатам. Для реализации цели выбраны адекватные способы и средства, отвечающие современным требованиям к организации внутришкольного управления</p>

6.	Укрепление школьного сообщества	Взаимодействие с различными общественными объединениями, профессиональными организациями, властными структурами и другими сообществами, способствующими эффективной реализации предназначения образовательного учреждения	Участие органов государственно-общественного управления школой в формировании образовательной стратегии ОУ, оценке результатов его деятельности; Образовательное учреждение является участником муниципальных проектов, имеющих значимость для развития муниципальной системы образования и территории в целом
7.	Профессиональное развитие	Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач	Пройдены курсы повышения квалификации (не менее 72 часов 1 раз в 5 лет) в области внутришкольного управления, направленные на преодоление проблем управленческой деятельности и решение новых управленческих задач; Обеспечено изменение управленческой деятельности в контексте освоенного содержания ПК
8.	Обеспечение психологического климата в образовательном учреждении	Обеспечивает психологический климат в образовательном учреждении, способствующий эффективной образовательной деятельности – самооценка руководителя	
9.	Духовно-нравственная позиция руководителя (поступки, поведение, характер)	Проявляет духовно-нравственную позицию в своих поступках, поведении, характере, не противоречащую общечеловеческим нормам, ценностям – отношению родителей, учащихся, работодателя	