

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка детский сад №10 «Родничок»

Рассмотрено и принято
На заседании Совета педагогов
Протокол № 1 от 4 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №10

И.Н. Ярова
« 4 сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации заместителя заведующего
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка детский сад №10 «Родничок»

г. Советск
2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок аттестации заместителя заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад №10 «Родничок» (далее МАДОУ).

1.2. Аттестации подлежат заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (далее – аттестуемый заместитель заведующего).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия заместителя заведующего должности занимаемой на основе оценки его профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- объективная оценка деятельности заместителя заведующего и определение его соответствия занимаемой должности;
- 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.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей заведующего проводится аттестационной комиссией.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь.

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

2.5 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

При неявке аттестуемого заместителя заведующего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При неявке аттестуемого заместителя заведующего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе аттестации на другой срок.

2.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого заместителя заведующего открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

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

2.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

3. Порядок аттестации заместителя заведующего с целью подтверждения занимаемой должности

3.1. Аттестация заместителя заведующего с целью подтверждения занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.2. График проведения аттестации, определяющий индивидуальные сроки проведения аттестации для аттестуемого заместителя заведующего, утверждается заведующим МАДОУ. Ответственным за подготовку проекта графика является заведующий МАДОУ.

3.3. Аттестации не подлежат заместитель заведующего, проработавший в занимаемой должности менее одного года.

3.4. Основанием для проведения аттестации заместителя заведующей на соответствие занимаемой должности является представление заведующего

МАДОУ (далее по тексту - представление). Представление на работника, имеющего стаж работы в должности заместителя заведующей должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации. Заведующий знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения процедуры аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

3.5. Аттестационная процедура для заместителя заведующего с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в форме: собеседования или письменного квалификационного испытания - электронное тестирование.

3.6. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать форму аттестации из числа предложенных.

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

3.8. Электронное тестирование с целью подтверждения соответствия занимаемой должности предполагает оценку профессиональной компетентности, осуществляемую автоматизировано.

Максимальное время тестирования - 2,5 часа (с учетом перерывов).

Процедура проводится в течение одного дня.

3.9. Результатом процедуры аттестации является заключение для аттестационной комиссии, состоящее из сформированных выводов, прогнозов и рекомендаций аттестуемым, полученных по итогам оценки их профессиональной деятельности.

3.10. Проведение процедуры тестирования организуется непосредственно на базе Центра по адресу г. Калининград, ул. Суворова, д. 45. Аттестуемый обязан явиться на процедуру с документом, удостоверяющим его личность. Тестирование проводится за счет средств аттестуемого.

3.11. По результатам результаты тестирования, полученные с помощью комплексной автоматизированной технологии объективного оценивания аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

3.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МАДОУ в течение 5 лет.

3.14. Аттестуемый знакомится с протоколом под роспись не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Материалы аттестации в течение трех рабочих дней направляются аттестационной комиссией заведующему МАДОУ.

4.2. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого.

4.3. Результаты аттестации аттестуемый заместитель заведующего вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя заведующей по воспитательно-методической работе (ВМР)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке квалификации

(учебное заведение, дата окончания, наименование образовательной программы)

5. Занимаемая должность, наименование образовательного учреждения на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж работы по специальности _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

9. Квалификационные характеристики, соответствующие должности заместителя заведующей по ВМР _____

10. Перечень основных видов деятельности по реализации, которых у работника имеется опыт: _____

Заведующая (подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Должность работника

образовательного учреждения) (подпись) (Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__

