

РЕКОМЕНДОВАНО

к принятию педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №7»  
Протокол № 1  
от «30» октября 2018 г.

Мнение выборного органа первичной  
профсоюзной организации МКДОУ  
«Детский сад комбинированного вида  
№7» в письменной форме учтено

Протокол № 4  
от «16» октября 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ «Детский  
сад комбинированного вида №7»  
М.И.Богомолова

Приказ № 1/2018-02  
от «30» октября 2018 г.



## Положение

об аттестации заместителей руководителя  
(руководителя структурного подразделения) и/или кандидатов  
на должности заместителей руководителя (руководителя структурного  
подразделения) на соответствие занимаемой должности  
в МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №7»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации заместителей руководителя в процессе осуществления трудовой деятельности (заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) (далее - заместители руководителя) руководителя структурного подразделения и/или кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) на соответствие занимаемой должности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №7» (далее – МКДОУ №7).

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и соответствия кандидатов требованиями квалификационных характеристик.

1.4. Основными задачами аттестации заместителей руководителя и/или руководителя структурного подразделения Детского сада являются:

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

- повышение эффективности, качества и результатов труда;

- учет требований федерального законодательства, квалификационных характеристик по должности заместитель руководителя Детского сада.

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ;

- определение направлений повышения квалификации руководящих работников.

1.5. Основными принципами аттестации заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) и/или кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) на соответствие занимаемой должности являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестация заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) проводится не реже одного раза в пять лет.

Кандидаты на должности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) МКДОУ №7 проходят аттестацию в аттестационной комиссии до назначения. Без прохождения аттестации кандидат на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) не может быть назначен на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения).

1.7. Аттестации не подлежат заместители руководителя и/или руководитель структурного подразделения:

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

-женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, до истечения двух лет после выхода из отпуска.

1.8. Аттестация кандидатов на соответствие требованиям квалификационной характеристики на соответствие занимаемой должности осуществляется на русском языке по результатам анализа представленных ими материалов и собеседования.

## **2. Регламент работы и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестация заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения), кандидатов на должности заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) проводится Аттестационной комиссией, создаваемой в МКДОУ №7 (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии формируется из числа работников Детского сада, в том числе представителя профсоюзной организации. Комиссия состоит из 5 человек.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

2.4. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель.

2.4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

2.4.2. При отсутствии председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации;
- информирует членов аттестационной комиссии, руководителя и кандидатов о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- по результатам заседания аттестационной комиссии готовит проект приказа.

2.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с приказом о проведении аттестации.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

2.8. Аттестационная комиссия заслушивает представление на заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) и/или кандидатов, заявление о несогласии с представлением.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) и/или кандидата открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.10. Аттестуемый заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения), являющийся членом аттестационной комиссии, не принимает участие в голосовании по результатам его аттестации.

2.11. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений в отношении кандидатов:

- соответствует занимаемой должности «Заместитель заведующего...»;
- соответствует занимаемой должности руководителя структурного подразделения «Шеф-повар»;
- не соответствует занимаемой должности «Заместитель заведующего...»;
- не соответствует занимаемой должности руководителя структурного подразделения «Шеф-повар».

2.12. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности «заместитель руководителя (руководителя структурного подразделения)» и рекомендован для назначения на должность «заместитель руководителя (руководителя структурного подразделения)»;

кандидат не соответствует должности «заместитель руководителя (руководителя структурного подразделения)».

2.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2 к настоящему Положению), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

2.14. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.15. Результаты аттестации заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) и/или кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) МКДОУ №7 заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими аттестуемыми характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.16. На заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) и/или кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) прошедшего аттестацию, не

позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией, решении.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит заместителей руководителя Детского сада с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя руководителя и/или руководителя структурного подразделения.

2.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя и/или руководителя структурного подразделения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок аттестации.**

2.2.1. Для проведения аттестации заведующий:

- а) издает приказ о проведении аттестации, в котором указываются:
  - состав комиссии по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности;
  - список работников, подлежащих аттестации;
  - график проведения аттестации.
- б) подготавливаются необходимые документы на аттестуемых.

2.2.2. Заведующий знакомит заместителей руководителя (руководителя структурного подразделения) и/или кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) с представлением, приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.2.3. В представлении содержатся следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

При подготовке представления от аттестуемого могут быть затребованы рекомендации, характеристики с прежнего места работы, иные документы, характеризующие его трудовую деятельность.

2.2.4. Аттестуемый заместитель руководителя и/или руководитель структурного подразделения представляет в Аттестационную комиссию в установленные сроки следующие документы:

- копию документа об образовании;
- копию документа о повышении квалификации, ИКТ;
- дополнительные материалы.

2.2.5. Лица, претендующие на должность заместителя руководителя и/или руководителя структурного подразделения представляют в Аттестационную комиссию, в установленные сроки, следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании.
- дополнительные материалы.

Заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения) и/или кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) по желанию может представить в Аттестационную комиссию МКДОУ №7 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

### 2. 3. Проведение аттестации

2.3.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии Детского сада в присутствии аттестуемого.

2.3.2. В случае неявки заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения и/или кандидата на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестуемый считается не прошедшим аттестацию.

2.3.3. Неявка аттестуемого кандидата на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины приравнивается к отказу от заключения трудового договора.

2.3.4. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя Аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

2.3.5. Информация о переносе заседания Аттестационной комиссии с указанием даты, места и времени проведения аттестации доводится до сведения кандидата секретарем Аттестационной комиссии в трехдневный срок со дня проведения запланированного заседания Аттестационной комиссии.

2.3.6. Аттестационная комиссия детского сада рассматривает представление, для лиц, претендующих на должность заместителей руководителя и/или руководителя структурного подразделения, заслушивает аттестуемого о достижениях, показателях результативности его трудовой деятельности, проводит собеседование с ним на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики Детского сада,

правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового законодательства, основ управления МКДОУ №7, а также дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.3.7. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МКДОУ №7 задач, сложности выполняемой им работы, ее качестве и результативности (своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, умение оперативно принимать решения для достижения поставленных целей). При этом должны учитываться уровень профессионального образования, профессиональные знания, стаж и опыт работы, дополнительное профессиональное образование, поощрения и взыскания, а также организаторские способности и личностные качества.

2.3.8. В случае необходимости Аттестационная комиссия заносит в протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение №2) рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения), о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

2.3.9. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения трудовых споров.

В случае признания заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя руководителя Детского сада 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.

2.3.10. На заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) и/или кандидата на должность заместителя руководителя (руководителя структурного подразделения) прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее трёх рабочих дней со дня

её проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результаты голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.



В аттестационную комиссию

(наименование образовательной организации)

**Представление на заместителя руководителя образовательной организации**

Фамилия, имя, отчество работника	
Наименование должности, по которой проводится аттестация	
Дата заключения трудового договора по аттестуемой должности	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности	
Сведения об образовании. Какое образовательное учреждение окончил(а). Дата окончания. Полученная специальность. Квалификация по диплому	
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю руководящей должности	
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности (наименование курсов, год окончания, количество учебных часов)	
Общий трудовой стаж, в том числе стаж педагогической работы	
Стаж работы на руководящих должностях, в том числе в образовательных учреждениях	
<b>Основные достижения в профессиональной деятельности</b>	
Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения), дата аттестации	
Наличие наград, год награждения	
Наличие ученой степени, год присвоения	
<b>Уровень профессиональных знаний и умений</b>	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, объективных, деловых качеств, результатов профессиональной	

деятельности руководящего работника по выполнению трудовых обязанностей	
Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)	

Руководитель

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

С представлением ознакомлен(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало аттестации: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Окончание аттестации: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

На заседании присутствовали: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов комиссии)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов комиссии)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов комиссии)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов комиссии)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов комиссии)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Аттестация на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О. работника)

**СЛУШАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
Документы представленные \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Итоги голосования за признание соответствия (несоответствия) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
занимаемой должности \_\_\_\_\_ :  
(должность)  
«за» \_\_\_\_\_ голосов, «против» \_\_\_\_\_ голосов, «воздержались» \_\_\_\_\_ голосов.

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

\_\_\_\_\_ (соответствует /не соответствует занимаемой должности. Должность)  
Рекомендации комиссии: \_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.  
  
Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.  
  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.  
  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

**ВЫПИСКА**  
**из протокола № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

Начало аттестации: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Окончание аттестации: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

На заседании присутствовали: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. членов комиссии)

(Ф.И.О. членов комиссии)

(Ф.И.О. членов комиссии)

(Ф.И.О. членов комиссии)

(Ф.И.О. членов комиссии)

Комиссия проводила аттестацию \_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О. работника)

в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_

В ходе аттестации были рассмотрены следующие документы:

1. Представление работодателя на \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

2. Документы, представленные \_\_\_\_\_

(должность Ф.И.О. работника)

(наименование документа)

Итоги голосования за признание соответствия \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

занимаемой должности \_\_\_\_\_:

(должность)

«за» \_\_\_\_\_ голосов, «против» \_\_\_\_\_ ГОЛОСОВ.

Решение комиссии: \_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности)

Рекомендации комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.