

ПРИНЯТО

решением Общего собрания коллектива «Д/с № 94»  
протокол № 1 от 28.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ «Д/с № 94»  
от 28.08.2017 № 01-10/108

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА**  
**ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 94 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 компенсирующего вида» (далее – Учреждение), регулирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения.
- 1.2. Положение разработано в соответствии:
  - с Трудовым кодексом Российской Федерации,
  - с 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»;
  - с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 1.3. Аттестации подлежат:
  - 1) кандидаты на должность заместителя руководителя Учреждения;
  - 2) заместители руководителя м Учреждения.
- 1.4. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.
- 1.5. Основной задачей аттестации является учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ.
- 1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективность оценки соответствия уровня квалификации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения.

**2. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы**

- 2.1. Аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения осуществляет аттестационная комиссия по аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения (далее – аттестационная комиссия), персональный состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения на срок до утверждения нового состава.
- 2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и

членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

- 2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые этой комиссией решения.
- 2.4. Председатель аттестационной комиссии:
  - организует работу аттестационной комиссии;
  - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - определяет, по согласованию с другими членами аттестационной комиссии, порядок рассмотрения вопросов;
  - запрашивает необходимые для ее работы документы.
- 2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.
- 2.6. Секретарь аттестационной комиссии:
  - готовит повестку заседаний комиссии;
  - приглашает на аттестацию кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения;
  - готовит документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;
  - ведет протоколы заседания комиссии, и хранит их в течение 5 лет со дня принятия.
- 2.7. Аттестация проводится в форме собеседования.
- 2.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 2.9. В ходе заседания аттестационная комиссия:
  - рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или заместителя председателя аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;
  - заслушивает кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения.
- 2.10. При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя Учреждения, опыт их работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование.
- 2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает в отношении кандидатов на должность заместителя руководителя и (или) заместителей руководителя Учреждения одно из следующих решений:
  - о соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности;
  - о не соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности.
- 2.12. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя аттестационной комиссии считается решающим.
- 2.13. Голосование аттестационной комиссии проводится в отсутствие аттестуемого лица.
- 2.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, участвовавшими в голосовании.
- 2.15. Результаты аттестации (в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии) заносятся в аттестационный лист, оформляемый в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.  
С аттестационным листом кандидат на должность заместителя руководителя и (или)

заместитель руководитель Учреждения знакомится под роспись в течение семи рабочих дней.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

- 2.16. После ознакомления аттестуемого лица с аттестационным листом один его экземпляр выдается на руки последнему.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации заместителей руководителя Учреждения**

- 3.1. Аттестация заместителей руководителя Учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

- 3.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- женщины в период их нахождения в отпуске по беременности и родам;
- женщины в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в данном пункте настоящего положения, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

- 3.3. График, подлежащих аттестации заместителей руководителя Учреждения, ежегодно утверждается приказом руководителя Учреждения.

График, информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого под подпись не менее чем за две недели до даты начала аттестации.

В случае неявки заместителя руководителя Учреждения на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, заместитель руководителя Учреждения признается не прошедшим аттестацию.

- 3.4. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – отзыв), подписанным председателем аттестационной комиссией.

В аттестационную комиссию отзыв представляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

При этом аттестуемый заместитель руководителя Учреждения вправе не позднее 3 рабочих дней до даты аттестации представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

- 3.5. Отзыв готовит руководитель Учреждения.

- 3.6. Аттестационные листы оформляет секретарь аттестационной комиссии.

- 3.7. Результаты аттестации сообщаются заместителю руководителя Учреждения после подведения итогов голосования.

- 3.8. Аттестационный лист, отзыв о профессиональной деятельности заместителя руководителя Учреждения хранится в его личном деле.

- 3.9. При наличии в аттестационном листе рекомендаций аттестационной комиссии заместитель руководителя Учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении данных рекомендаций.

В случае невыполнения заместителем руководителя Учреждения рекомендаций аттестационной комиссии, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание.

- 3.10. С заместителем руководителя Учреждения, признанным по итогам аттестации не соответствующим квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 3.11. Заместитель руководителя Учреждения вправе обжаловать результаты аттестации в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения**

- 4.1. Процедура аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения предваряет заключение с ними трудового договора.
- 4.2. Аттестация кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на соответствующую должность в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности.
- 4.3. Основанием для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения является заявление на имя руководителя Учреждения о проведении аттестации на соответствие квалификационным требованиям по соответствующей должности, оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.
- 4.4. Кандидат на должность заместителя руководителя Учреждения вместе с заявлением представляет в аттестационную комиссию следующие документы:
  - копию паспорта;
  - копии документов об образовании, о прохождении курсов повышения квалификации, подготовке и дополнительном профессиональном образовании, наличии наград, званий;
  - копию трудовой книжки;
  - заявление о согласии на обработку персональных данных;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, установленного образца Российской Федерации;
  - аттестационные листы (2 экземпляра);
  - дополнительные документы на усмотрение кандидата на должность заместителя муниципальной образовательной организации.
- 4.5. Кандидат на должность заместителя руководителя Учреждения вправе представить в аттестационную комиссию программу развития муниципальной образовательной организации.
- 4.6. Срок проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения устанавливается председателем аттестационной комиссии.
- 4.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до кандидатов на должность заместителя руководителя Учреждения в письменном виде не менее чем за две недели до даты проведения аттестации.
- 4.8. С кандидатами на должность заместителя руководителя Учреждения, признанными по итогам аттестации не соответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности, трудовой договор не заключается.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должность  
заместителя руководителя и заместителей  
руководителя МДОУ «Д/с № 94»

Печатается на одном листе с двух сторон,  
сторона 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Год и дата рождения \_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, звания, ученая степень, ученое звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической (руководящей) работы \_\_\_\_\_
7. Стаж работы в должности заместителя руководителя Учреждения \_\_\_\_\_
8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Результат голосования: количество голосов: за: \_\_\_\_\_ против: \_\_\_\_\_

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
подпись работника / расшифровка \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

- 6. Стаж педагогической (педагогической) работы \_\_\_\_\_
- 7. Стаж работы в должности заместителя руководителя Управления \_\_\_\_\_
- 8. Результаты аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
- 9. Результаты аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должность  
заместителя руководителя и заместителей  
руководителя МДОУ «Д/с № 94»

Печатается на одном листе с двух сторон,  
сторона 1

**ОТЗЫВ**  
о профессиональной деятельности заместителя руководителя  
муниципальной образовательной организации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания

специальность по диплому \_\_\_\_\_

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет \_\_\_\_\_

название курсов, место и сроки прохождения, количество часов

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет

стаж работы в должности руководителя \_\_\_\_\_ лет;

в том числе в данном Учреждении \_\_\_\_\_ лет;

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

Сведения о награждении \_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_

Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Отзыв подготовил

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

М.П.

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись работника / расшифровка

дата



Приложение № 3

к Положению о порядке и сроках проведения  
аттестации кандидатов на должность  
заместителя руководителя и заместителей  
руководителя МДОУ «Д/с № 94»

Руководителю МДОУ «Д/с № 94»  
Заведующему И.В. Корзовой

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество кандидата  
на должность заместителя руководителя Учреждения

\_\_\_\_\_  
адрес проживания

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по должности «заместитель руководителя».

С приказом МДОУ «Д/с № 94» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя МДОУ «Д/с № 94» ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись / расшифровка подписи