

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 2 от «24» ноября 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 32 «Сказка»  
И.В. Кожевникова  
Приказ от 24.11.2016 года № 83



**Положение  
о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей  
заведующего дошкольного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности заместителей заведующего (далее - положение), разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 51;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 № 32408);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации заместителей заведующего МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка» (далее - ДОУ).

1.3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат заместители заведующего (далее - руководящие работники).

1.4. Аттестация руководящих работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации руководящих работников образовательной организации;
- повышение эффективности и качества управленческого труда.

1.7. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, создаваемой ДОУ.

**2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителей заведующего проводится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия включает председателя, секретаря, членов комиссии (из числа педагогических работников).

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждаются приказом заведующего ДОУ .

- 2.4. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя образовательной организации.
- 2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.6. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.
- 2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 2.8. При прохождении аттестации руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.
- 2.10. По результатам аттестации руководящего работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.
- 2.12. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 2.13. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.
- 2.14. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 2.15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

### **3. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация руководящих работников (очередная и внеочередная) проводится в процессе трудовой деятельности.

Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Если аттестационной комиссией при предыдущей аттестации были даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация проводится в межаттестационный период по решению заведующего ДООУ при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей

эффективности деятельности образовательной организации, структурного подразделения и др.

3.2. Основанием для проведения аттестации руководящих работников является представление руководителя образовательной организации (далее по тексту - представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности структурного подразделения в соответствии с поставленными задачами.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. 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.

3.3. Аттестационная комиссия принимает решение в отношении руководящего работника по результатам:

- экспертного оценивания управленческой компетентности на основе анализа развития вверенного ему структурного подразделения в межаттестационный период;
- квалификационных испытаний.

3.4. Формой квалификационного испытания руководящего работника могут быть собеседование, презентация портфолио, тестирование, защита программы развития образовательной организации или структурного подразделения, защита концепции управления образовательной организацией, защита творческого отчета по вопросам совершенствования управления образовательной организации.

3.5. Руководящий работник в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование возможно только в исключительных случаях по решению аттестационной комиссии.

3.6. Работодатель вправе отозвать представление на аттестуемого, письменно уведомив аттестационную комиссию с указанием причины отзыва не менее чем за 5 рабочих дней до прохождения квалификационных испытаний. После прохождения квалификационных испытаний отзыв представления возможен только в исключительных случаях (увольнение).

3.7. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала.

В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря аттестационной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

3.8. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы комиссии.

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

По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

#### **4. Реализация решений аттестационной комиссии**

4.1. Решения аттестационной комиссии фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии, утверждаются приказом по учреждению и заносятся в аттестационный лист аттестуемого.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии, заведующим. Аттестуемый знакомится с его содержанием под роспись.

Аттестационный лист хранится в личном деле аттестуемого на протяжении срока действия аттестации.

## **5. Основания для отказа в проведении аттестации**

5.1. Основаниями для отказа в проведении аттестации являются:

- предоставление неполного перечня документов;
- нарушение сроков подачи заявления на аттестацию.

## **6. Порядок обжалования результатов аттестации.**

6.1. В случае несогласия аттестуемого с результатами аттестации решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

7.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ, заместителями заведующего, педагогами. Предложения рассматриваются на педагогическом совете. Утверждаются заведующим ДОУ

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №32 «Сказка»

Приложение 1  
к Положению об аттестации заместителей руководителя  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №32 «Сказка»

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие занимаемой должности «заместитель руководителя».

С Порядком аттестации заместителей руководителя (указываем учреждение) ознакомлен (-а).

Результат предыдущей аттестации, срок её действия: \_\_\_\_\_

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы:

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (какое учебное заведение окончил(-а), полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет

стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет

наличие наград, званий, учёной степени, учёного звания \_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Телефоны: дом. \_\_\_\_\_  
                  служ. \_\_\_\_\_  
                  сот. \_\_\_\_\_

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения: \_\_\_\_\_

3. Образование, повышение квалификации: \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (-а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, учёное звание и др.)

4. Занимаемая должность и дата назначения: \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

6. Стаж работы (по специальности): \_\_\_\_\_

7. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

8. Результат голосования: кол-во голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

10. Примечания \_\_\_\_\_

Дата аттестации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Признал(-а) соответствующим(-ей) должности «заместитель руководителя» сроком на 5 лет, приказ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

М.П.

Заведующий МБДОУ №32 \_\_\_\_\_ Кожевникова И.В.

С аттестационным листом ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

*Приложение 3*

к Положению об аттестации заместителей руководителя  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №32 «Сказка»

**Экспертный лист**

оценки профессионализма и продуктивности деятельности  
заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения по учебно- воспитательной работе

1. Ф.И.О. заместителя заведующего: \_\_\_\_\_
2. Место работы, должность: \_\_\_\_\_
3. Должность, по которой аттестуется: \_\_\_\_\_
4. Наличие квалификационной категории (если нет – разряд): \_\_\_\_\_
5. Заявленная квалификационная категория: \_\_\_\_\_
6. Оценка профессионализма и продуктивности деятельности руководителя (в соответствии с показателями).

№	Показатели	Оценка (в баллах)					
		0	1	2	3	4	5
<b>1. Программа развития образовательного учреждения</b>							
1.1	Нет программы	0					
1.2	Имеется программа только по одному или не скольким направлениям*	1	2				
1.3	Имеется программа комплексного развития образовательного учреждения			3			
1.4. Выполнение программы:							
1.4.1	Ряд пунктов программы выполнен, но отсутствует картина результативности деятельности программы					4	
1.4.2	Отслеживаются и анализируются все направления реализации программы; очевидны ее обоснованность и реалистичность						5
<b>2. Образовательная программа учреждения</b>							
2.1	Нет программы	0					
2.2	Имеется модель образовательной деятельности и программно-методическое обеспечение*		1	2			
2.3	Имеется образовательная программа ДОУ**				3	4	
2.4	Имеется образовательная программа ДОУ, выполняется в полном объеме, имеется анализ выполнения образовательной программы						5
<b>3. Система управления методической работой в ДОУ</b>							
3.1. Наличие плана методической работы образовательного учреждения, его оптимальность:							
3.1.1	Состоит из набора отдельных мероприятий со сроками выполнения и исполнителями*		1	2			
3.1.2	Имеется аналитическая справка по итогам предыдущего года**				3	4	
3.1.3	Носит системный характер, все показатели измеряемые						5
3.2. Педагогический совет: содержание и продуктивность его работы							
3.2.1	Работа Совета не отличается особой продуктивностью*		1	2			
3.2.2	Продуктивность работы Совета достаточно высока**				3	4	
3.2.3	Работа Совета весьма содержательна, его продуктивность оптимальна						5
3.3. Уровень управления методическим объединением, ее эффективность							
3.3.1	Методические объединения в ДОУ отсутствуют	0					
3.3.2	Уровень эффективности управления методическими объединениями низкий*		1	2			
3.3.3	Уровень эффективности управления методическими объединениями удовлетворительный**				3	4	
3.3.4	Уровень эффективности управления методическими объединениями высокий						5
3.4. Управленческие качества заместителя заведующей образовательного учреждения							
3.4.1	Определяет лишь некоторые приоритетные направления работы руководимого им коллектива и своей собственной*		1	2			
3.4.2	В основном обеспечивает эффективный контроль, анализирует и осуществляет коррекцию деятельности своих коллег				3		
3.4.3	Обладает умением на основе индивидуального подхода использовать достоинства каждого сотрудника в интересах ДОУ					4	
3.4.4	Умеет прогнозировать последствия реализации принимаемых решений						5
3.5. Состояние делопроизводства методической службы (согласно номенклатуре дел ДОУ)							
3.5.1	Уровень ведения делопроизводства неудовлетворительный	0					
3.5.2	Уровень ведения делопроизводства удовлетворительный*		1	2			
3.5.3	Уровень ведения делопроизводства высокий**				3	4	
3.6. Использование образовательного мониторинга и диагностирования уровня усвоения программы воспитанниками							

	3.6.1	Не используется	0					
	3.6.2	Используется слабо*		1	2			
	3.6.3	Используется достаточно широко**				3	4	
	3.6.4	Уровень использования – оптимальный						5
<b>4. Качество результатов образовательной деятельности ДОУ</b>								
4.1. Соответствие организации образовательного процесса временным (примерным) требованиям								
	4.1.1	Уровень организации образовательного процесса соответствует 1,5 – 2 баллам				3		
	4.1.2	Уровень организации образовательного процесса соответствует 2,0 – 2,5 баллам					4	
	4.1.3	Уровень организации образовательного процесса соответствует 2,5 – 3 баллам						5
4.2. Спортивные и другие (художественная самодеятельность, кружки, секции и т.п.) успехи за последние три года*								
	4.2.1	Нигде не принимали участие	0					
	4.2.2	Участие в районных (городских) соревнованиях*		1	2			
	4.2.3	Наличие призеров						
	4.2.4	Участие в соревнованиях краевого и выше краевого уровня					4	
	4.2.5	Наличие призеров						5
* Примечание: в разделе отмечается только один параметр								
4.3. Успешность воспитанников ДОУ, продолживших обучение в средней школе и других образовательных учреждениях за последние три года*								
	4.3.1	Адаптация в 1 классе						
	4.3.1	- тяжелая	0					
	4.3.2	- средней тяжести*		1	2			
	4.3.3	- легкая				3		
		Успеваемость воспитанников						
	4.3.4	Успеваемость воспитанников в 1 классе (70-80%)					4	
	4.3.5	Свыше 80%						5
*Примечание: в разделе отмечается 2 показателя; итог берется суммарный								
<b>5. Воспитательная работа</b>								
5.1. Формы дополнительной образовательной деятельности (объединения, клубы, кружки, секции, студии и т.п.), их эффективность								
	5.1.1	Отсутствуют формы дополнительной образовательной деятельности	0					
	5.1.2	Уровень работы низкий*		1	2			
	5.1.3	Уровень работы удовлетворительный				3		
	5.1.4	Уровень работы высокий					4	
	5.1.5	Уровень работы оптимальный						5
5.2. Организация социального партнерства								
	5.2.1	В учреждении нет взаимодействия с учреждениями, осуществляющими образовательную деятельность с детьми дошкольного возраста		1				
	5.2.2	Взаимодействие осуществляется, но без договоров и планов работы			2			
	5.2.3	Взаимодействие осуществляется в соответствии с планами, но без договоров				3		
	5.2.4	Взаимодействие с учреждениями осуществляется в соответствии с договорами и планами работы					4	
	5.2.5	Взаимодействие с учреждениями осуществляется в соответствии с договорами и планами работы и способствует выполнению уставных задач ДОУ						5
<b>6. Педагогический коллектив***</b>								
	6.1	Стабильность и сплоченность коллектива						
	6.2	Творческая поисковая деятельность, ее системность и постоянство.						
	6.3	Наличие единых ценностных ориентаций и требований (единство в главном, существенном и разнообразие в приемах и реализации этого главного)						
	6.4	Наличие системы поощрения						
	6.5	Наличие системы повышения квалификации и переподготовки кадров						
*** Примечание: Наличие каждого из показателей в отдельности оценивается одним баллом; наличие всех показателей оценивается высшим баллом								
<b>7. Морально-психологический климат в образовательном учреждении; уровень конфликтности педагогического коллектива</b>								
7.1. Состояние морально-психологического климата в образовательном учреждении в целом, уровень и характер взаимоотношений в коллективе								
	7.1.1	Низкий*		1	2			
	7.1.2	Удовлетворительный				3		
	7.1.3	Взаимопониманием, уважением, доброжелательностью отмечены все сферы жизнедеятельности образовательного учреждения					4	
	7.1.4	Гуманизация и демократизация отношений составляют основу педагогики сотрудничества в образовательном учреждении						5
6.2. Оценка морально-психологического климата в коллективе с точки зрения конфликтологической составляющей (по результатам тестирования, предложенного в книге «Управление дошкольным образованием», Л.В.Поздняк, Н.Н.Лященко, с.308)								



7.2.1	Обстановка в коллективе очень напряженная, конфликты происходят часто и носят деструктивный характер	1					
7.2.2	Обстановка в коллективе сложная, конфликтная, однако есть попытки адаптироваться в ней, по возможности сглаживая противоречия*		2				
7.2.3	Возникающие конфликты регулируются довольно спокойно**			3	4		
7.2.4	В целом задачи решаются в коллективе без конфликтов; обеспечивается решение всех задач, высокая самоотдача педагогов						5
<b>8. Правовая и социальная защищенность.</b>							
8.1. Соблюдение требований трудового законодательства.							
8.1.1	Требования трудового законодательства не соблюдаются	1					
8.1.2	Соблюдаются не в полной мере*		2	3			
8.1.3	Уровень соблюдения достаточно высок				4		
8.1.4	Все положения трудового законодательства строго соблюдаются						5
8.2. Наличие и действенность системы работы с обращениями и жалобами воспитанников, педагогов, родителей, граждан							
8.2.1	Система отсутствует						
8.2.2	Присутствуют лишь некоторые элементы такой системы*		2	3			
8.2.3	В образовательном учреждении есть журнал регистрации жалоб и обращений, фиксируются результаты их рассмотрения				4		
8.2.4	Функционирует четкая система работы с обращениями и жалобами						5
8.3. Защищенность прав воспитанников *							
8.3.1	Наличие информационного стенда в ДООУ о правах детей						
8.3.2	Учет детей, нуждающихся в государственной поддержке						
8.3.3	Меры социальной поддержки, предоставляемые учреждением						
*Примечание: каждый показатель оценивается в один балл, итог берется суммарный							
8.4. Соблюдение социальных гарантий педагогических работников ДООУ							
8.4.1	Социальные гарантии не соблюдаются	0					
8.4.2	Социальные гарантии соблюдены частично*		1	2			
8.4.3	Созданы условия для организации питания и медобслуживания, реализуется возможность участия в управлении, своевременно выплачивается з/п**				3	4	
<b>9. Деятельность психологической службы</b>							
9.1	Такая служба отсутствует	0					
9.2	Есть лишь некоторые ее элементы*		1	2			
9.3	Работа ведется по утвержденному плану				3		
9.4	Кроме утвержденного, есть отдельный план по индивидуальной работе с воспитанниками					4	
9.5	Работа ведется комплексно с участием всех заинтересованных сторон, с систематическим анализом всех направлений деятельности						5
<b>10. Медико-социальные условия</b>							
10.1. Наличие системы работы по отслеживанию, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, педагогов							
10.1.1	Такая система отсутствует	0					
10.1.2	Есть лишь некоторые ее элементы*		1	2			
10.1.3	Ведется значительная работа по данному направлению**				3	4	
10.1.4	Функционирует четкая система по отслеживанию и укреплению здоровья воспитанников и педагогов; значительная роль при этом отводится оптимально организованной двигательной активности						5
<b>11. Учебно-методическое обеспечение, его соответствие и направленность на эффективность образовательного процесса</b>							
11.1	Учебно-методическое обеспечение не способствует эффективности образовательного процесса	0					
11.2	Соответствует лишь частично*		1	2			
11.3	Учебно-методическое обеспечение соответствует требованиям используемых программ и в целом используется рационально **				3	4	
11.4	Учебно-методическое обеспечение в полной мере соответствует требованиям используемых программ						5
<b>12. Уровень взаимодействия с родительской общественностью ДООУ</b>							
12.1	Работа с родителями воспитанников осуществляется без системы	0					
12.2	Имеются планы работы с родителями на уровне групп детского сада		1	2			
12.3	Работа с родителями осуществляется в соответствии с планом работы ДООУ				3	4	
12.4	Существует система работы с родителями, позволяющая реализовать уставные задачи ДООУ						5
Общее количество баллов							