

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад  
комбинированного вида  
№ 52 г. Амурска Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и. о. заведующего  
МБДОУ № 52 г. Амурска  
от «04» сентября 2019 года  
№ 173-Д



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения аттестации кандидата**  
**на должность заместителя руководителя,**  
**заместителя руководителя**

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения  
Педагогического совета  
от «29» августа 2019 года  
протокол № 1

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», регулирует порядок аттестации заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБДОУ № 52 г. Амурска

2. Аттестация кандидата, на должность заместителя руководителя, проводится в целях определения соответствия уровня его профессиональной подготовки, оценки деловых качеств на должность заместителя руководителя.

3. Аттестация заместителя заведующего проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовки, оценки профессиональной деятельности руководителя по занимаемой должности и подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидату на должность руководителя и руководителю, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководящих работников;

- обеспечение роста управленческой и методологической культуры;

- оценка компетентности в области законодательных и иных нормативно-правовых актов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;

- повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей руководителя и лиц, назначаемых на должность заместителя руководителя МБДОУ № 52 г. Амурска

6. Сроки проведения аттестации кандидата на должность заместителя руководителя устанавливаются приказом заведующего МБДОУ № 52 г. Амурска.

7. Кандидаты на должность заместители руководителя подлежат обязательной аттестации до назначения на должность (трудовой договор с вновь назначенным заместителем руководителя заключается после согласования его кандидатуры с учредителем и прохождением им аттестации)

8. Лица, назначаемые на должность заместителя руководителя МБДОУ № 52 г. Амурска допускаются к аттестации при условии их соответствия требованиям, установленным к должности «заместитель руководителя образовательного учреждения» разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей заместителей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н и или Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 3 и согласования кандидатуры с учредителем.

9. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" ЕКС, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по

рекомендации аттестационной комиссии ОУ, могут быть допущены к аттестации после согласования с учредителем.

## 2. Формирование аттестационной комиссии и порядок ее работы

2.1. Аттестацию кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя проводит аттестационная комиссия МБДОУ № 52 г. Амурска (далее – аттестационная комиссия). Состав аттестационной комиссии формируется по принципу исключения возникновения конфликта интересов, влияющего на объективность принимаемых Аттестационной комиссией решений.

2.2. В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь, председатель профсоюзной организации (при его наличии), представители учредителя, представители органов самоуправления МБДОУ № 52 г. Амурска, руководители других образовательных организаций (по согласованию).

2.3. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, контроль за реализацией принятых решений.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, обеспечивает направление решений аттестованному лицу, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, составляет графики проведения аттестации, уведомляет аттестуемых о прохождении ими квалификационных испытаний, оформляет по результатам аттестации аттестационные листы.

В отсутствие секретаря аттестационной комиссии его обязанности возлагаются председателем на другого члена аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии, ее председатель изучают аттестационные материалы, рассматривают кандидатуры на должность руководителя учреждения, устанавливают уровень квалификации, задают вопросы аттестуемым, участвуют в голосовании на заседании аттестационной комиссии, разрабатывают перечень нормативных правовых актов для аттестации, вопросы к собеседованию, требования к видам представления результатов управленческой деятельности и утверждают их протоколом аттестационной комиссии.

Перечни нормативных правовых актов и вопросов для собеседования формируется:

2.7.1. К должности заместителя руководителя образовательного учреждения - с учетом требований, предъявляемых Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»; Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37

2.8. Аттестационная комиссия имеет право запрашивать в учреждениях, организациях, где работал (работает) кандидат на должность заместителя руководителя, необходимую дополнительную информацию.

2.9. Заместитель руководитель учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, при прохождении аттестации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, утвержденному приказом заведующего.

2.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.12. Кандидат на должность заместителя руководителя и заместитель руководителя лично присутствуют на заседании аттестационной комиссии.

2.13. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

Члены аттестационной комиссии уведомляются секретарем аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания таковой.

2.14. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии в день его составления.

2.15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие кандидата на должность заместителя руководителя и заместителя руководителя, открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равного количества поданных голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

2.16. Результаты аттестации сообщаются кандидату и заместителю руководителя непосредственно после подведения итогов голосования и заносятся в аттестационный лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.17. Аттестационный лист заполняется в двух экземплярах, подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Один экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле аттестуемого лица, второй экземпляр - направляется лицу, проходившему аттестацию.

2.18. Аттестационный лист кандидату и заместителю руководителя направляется не позднее пяти рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

2.19. Весь состав аттестационной комиссии обязан соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей ему известной в связи с участием в работе комиссии.

2.20. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя и руководитель вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.21. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3. Порядок аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя:

3.1. Основанием для проведения аттестации кандидата на должность заместителя руководителя учреждения является заявление кандидата, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Заявление кандидата направляется в аттестационную комиссию с приложением следующих документов:

3.1.1. Копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.1.2. Копии документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

3.1.3. Копии трудовой книжки.

3.1.4. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.1.5. Справки о предварительном медицинском осмотре.

3.1.6. Согласия на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных в аттестационную комиссию персональных данных по форме согласно приложению № 3) к настоящему Положению.

3.1.7. Отзыва либо характеристики и иных документов с предшествующего места работы, подтверждающих предшествующий опыт работы. При необходимости представления руководителя МБДОУ № 52 г. Амурска(приложение № 4).

3.2. Аттестация кандидата проходит в один этап - в форме собеседования.

3.3. При проведении собеседования с кандидатом на должность заместителя руководителя аттестационная комиссия оценивает соответствие аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, степень развитости профессиональных компетенций и знаний по основам управления учреждением, на предмет знания приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации; законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, а в прочих учреждениях, подведомственных управлению образования, регламентирующих деятельность по соответствующему профилю учреждения; знания способов организации финансово-хозяйственной деятельности учреждения; основ гражданского, административного, трудового, бюджетного, налогового законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней, а в прочих учреждениях, подведомственных управлению образования, в части, касающейся регулирования деятельности учреждения по соответствующему профилю; управления персоналом; основ управления проектами; правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.4. После собеседования аттестационная комиссия принимает решение по системе:

-«соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя. Рекомендовать назначить на должность заместителя руководителя;

-«соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя при условии выполнения рекомендации. Рекомендовать назначить на должность исполняющего обязанности заместителя руководителя»;

- «не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя. Не рекомендовать назначение на должность заместителя руководителя».

3.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования

к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н, а также, установленных в разделе «Общие положения» «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.6. Выполнение рекомендаций, данных в ходе аттестации кандидату на должность заместителя руководителя, рассматриваются Аттестационной комиссией по факту их выполнения (невыполнения)

#### 4. Порядок аттестации заместителя руководителя, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Аттестация заместителя руководителя учреждения является обязательной и проводится один раз в 5 лет.

4.2. Аттестации не подлежат:

4.2.1. Беременные женщины.

4.2.2. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам.

4.2.3. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.2.4. Лица, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация лиц, предусмотренных подпунктами 4.2.2, 4.2.3 настоящего пункта проводится не ранее чем через два года после их выхода на работу, а - подпунктом 4.2.4 - не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.3. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя учреждения (далее - представление), составленное по форме согласно (приложению № 4) к настоящему Положению.

Представление подается в аттестационную комиссию не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

4.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении заместителя руководителя повышения квалификации и т.п.

4.5. Аттестуемый заместитель руководителя должен быть ознакомлен с представлением под роспись, не позднее, чем за две недели до дня проведения аттестации. При этом аттестуемый заместитель руководителя вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также письменное заявление о своем несогласии с представлением.

Отказ заместителя руководителя ознакомиться с представлением оформляется соответствующим актом.

4.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения заместителя руководителя, подлежащего аттестации, под роспись, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.7. В случае отсутствия заместителя руководителя в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь аттестационной комиссии знакомит руководителя под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

4.8. Аттестация заместителя руководителя проходит в два этапа: в форме собеседования и в форме представления результатов управленческой деятельности по выбору: в виде практического семинара, круглого стола, творческого отчета - по одному из аспектов управленческой деятельности. Требования к видам представления результатов управленческой деятельности утверждаются протоколом аттестационной комиссией.

4.10. Собеседование проводится комиссией по вопросам, связанным с осуществлением заместителем руководителя профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Профессиональная деятельность заместителя руководителя оценивается: на основе определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации; по профессиональной компетентности, а именно - по качеству действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видению проблем и их преодолению; нахождению нестандартных решений задач; гибкости и готовности принимать происходящие изменения, умению их инициировать и управлять ими; владению современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владению проектными технологиями; умению видеть, развивать возможности и ресурсы работников; по отношению к работе и выполнению должностных обязанностей; по результатам работы за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.11. По результатам аттестации заместителя руководителя аттестационная комиссия выносит следующие решения:

4.11.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя руководителя);

4.11.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность заместителя руководителя).

4.12. В случае признания заместителя руководителя по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности 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 руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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, ученое звание и др.)

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

5. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

6. Стаж работы ( педагогический /управленческий ): \_\_\_\_\_

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

8. Результат голосования: количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

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

10. Примечания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

М.П. Руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

С аттестационным листом ознакомлен (-а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)



В аттестационную комиссию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О кандидата на должность заместителя руководителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня \_\_\_\_\_, как  
(Ф.И.О. кандидата)  
кандидата на должность заместителя руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

С Порядком проведения аттестации кандидата на должность заместителя  
руководителя МБДОУ № 52 г. Амурска ознакомлена

Стаж руководящей работы в системе образования (иной системе) \_\_\_\_\_ лет.

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет.

Сведения о повышении квалификации:

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

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения (на усмотрение кандидата) и  
прилагаю документы:

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

Всего \_\_\_\_\_ листов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В аттестационную комиссию МБДОУ № 52 г.  
Амурска

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О кандидата на должность руководителя)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя)

согласен на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, проверку достоверности) представленных мною в аттестационную комиссию полное наименование учреждения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

В аттестационную комиссию  
МБДОУ № 52 г. Амурска

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на кандидата на должность заместителя руководителя**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 52 г. Амурска Амурского муниципального района  
Хабаровского края

1. Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

2. Год и дата рождения: \_\_\_\_\_

3. Сведения об уровне образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность: \_\_\_\_\_

5. Место работы: \_\_\_\_\_

6. Должность, на которую претендует работник: \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

8. Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

9. Стаж руководящей работы \_\_\_\_\_

10. Наличие квалификационной категории, дата ее присвоения, имеющиеся награды: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых и личностных качеств (это как пример)

1) Профессиональные качества (профессиональные знания и опыт работы, умение самообучаться, знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов, работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение разрешать сложные ситуации)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) Деловые качества управление подчиненными (урегулирование конфликтов, планирование работы своих подчиненных, авторитетность, способность к передаче профессионального опыта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) Личностные качества (стрессоустойчивость, коммуникабельность, доброжелательность и др. качества, этика поведения, стиль общения и т.д.)

\_\_\_\_\_

4) Результаты профессиональной деятельности по занимаемой должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель МБДОУ № 52

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Дата ознакомления: \_\_\_\_\_



Пролито пронумеровано  
и скреплено печатью  
Всего 12 листов  
И.о. заведующего МБДОУ  
С.А. Ковалева

