

Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (Протокол № 3 от 30.08.2024)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ А.В. Мазур 30.08.2024
---	---



Положение
о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия
заместителей руководителя занимаемым ими должностям в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

2024 год

Положение
о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия
заместителей руководителя занимаемым ими должностям в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Регулирование вопросов аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ относится к полномочиям работодателя – заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым. (далее ДОУ) В связи с этим, образовательная организация вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ, а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.2. Аттестация заместителей руководителя по ВМР, АХЧ может проводиться аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия).

1.3. В образовательной организации разработана нормативная база по аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ, включающая следующие документы:

1.3.1. локальный акт, о порядке аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ;

1.3.2. приказ руководителя образовательной организации об утверждении данного локального акта;

1.3.3. приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии.

1.3.4. приказ об аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ в текущем учебном году.

2. Задачи аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ.

Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

2.1. Активизация деятельности заместителей руководителя по ВМР, АХЧ по повышению уровня и качества предоставляемых услуг.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителей.

2.3. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

2.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителя по ВМР, АХЧ.

3. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы.

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации, работников образовательной организации.

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

3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. Выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

4. Процедура аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ образовательной организации

4.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя по ВМР, АХЧ (один раз в четыре года) является приказ работодателя (заведующей).

4.2. Заведующий образовательной организации готовит представление (приложение 1) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данной образовательной организацией, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

4.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя может осуществляться в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии. Примерный перечень вопросов в приложении 2.

4.4. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

5. Рекомендации по распределению функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии ДОУ

5.1. Председатель аттестационной комиссии ДОУ:

5.1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников ДОУ на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, руководителя СП;

5.1.2. Издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников ДОУ на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП;

5.1.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

5.1.4. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

5.1.5. Утверждает план работы аттестационной комиссии, список работников из числа заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя в текущем учебном году, график прохождения ими аттестации;

5.1.6. Утверждает состав экспертных групп при аттестационной комиссии образовательной организации, при конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы;

5.1.7. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;

5.1.8. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации;

5.1.10. Анализирует итоги работы аттестационной комиссии ДООУ, поощряет членов комиссии и экспертных групп.

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДООУ:

5.2.1. Формирует пакет документов по аттестации работников из числа заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя в текущем учебном году (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.);

5.2.2. Знакомит работников с Положением о порядке аттестации руководящих работников ДООУ, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

5.2.3. Доводит до сведения работников ДООУ распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

5.2.4. Формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с членами экспертных групп, консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;

5.2.5. Готовит заседания аттестационной комиссии;

5.2.6. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:

5.3.1. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от аттестуемых в специальном журнале;

5.3.2. Ведет учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации;

5.3.3. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

5.3.4. Ведет протоколы заседаний комиссии;

5.3.6. По итогам аттестации оформляет должным образом документы (вносит записи с решением аттестационной комиссии).

5.4. Член аттестационной комиссии ДООУ:

5.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди работников;

5.4.2. Проводит анализ представленных материалов работниками;

5.4.3. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

Приложение 1
К Положению о порядке проведения
аттестации в целях подтверждения
соответствия заместителей руководителя
ВМР, АХЧ занимаемым ими должностям

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____,
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям,
установленным квалификационной характеристикой по должности.

I. Общие сведения

Дата
рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения _____ об
образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее
среднее)

какое образовательное учреждение окончил(а)

дата
окончания _____
полученная _____ специальность:

квалификация _____ по _____ диплому:

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального
образования, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической
работы _____ лет, стаж работы на руководящих должностях _____
лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

II. Основные достижения в профессиональной деятельности

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения _____

Наличие наград, год награждения _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Другие профессиональные достижения _____

Выводы и предложения для аттестационной комиссии:

Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:

1. _____

2. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Руководитель

ОУ

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
К Положению о порядке проведения
аттестации в целях подтверждения
соответствия заместителей руководителя
ВМР, АХЧ занимаемым ими должностям

Примерный перечень вопросов

для собеседования с заместителями руководителей по ВМР

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
24. Стратегическое планирование.
25. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
26. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
27. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.
28. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.

-
29. Методическая работа в образовательном учреждении.
 30. Методы управленческой деятельности.
 31. Принципы управления.
 32. Управление качеством образования.
 33. Система внутреннего мониторинга качества образования.
 34. Особенности управления педагогическими процессами.
 35. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
 36. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
 37. Организация контроля в образовательном учреждении.
 38. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
 39. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
 40. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
 41. Оценка труда работников образовательных учреждений.
 42. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.

Заместитель директора по АХЧ должен знать: нормативные документы, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания учреждений, организаций, порядок заключения и оформления договоров со сторонними организациями на оказание услуг; средства механизации ручного труда по хозяйственному обслуживанию: порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, научной организации труда; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.