



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ детский сад «Снежинка»  
И.И. Собынина  
Приказ № 3 от 09.12.2015г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель комитета  
образования администрации  
Березовского района  
Прожога Н.В.  
«    »    2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Снежинка»**

**п. Игрим**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в целях конкретизации механизмов организации проведения процедуры аттестации руководящих работников в образовательной организации.

1.2. Нормативной основой для аттестации руководящих работников являются:

- статья 28 «Компетенции, права, обязанности и ответственность образовательной организации», статья 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказ Комитета образования администрации Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры № 34-од от 11.02.2015 года «О приеме и аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций Березовского района»

- статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ №761н от 26.08.2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основе оценки их профессиональной деятельности». (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.3 Контроль за соблюдением порядка проведения аттестационных испытаний осуществляет аттестационная комиссия, назначенная приказом по МБДОУ детский сад «Снежинка».

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат руководящие работники учреждения, а также лица, претендующие на руководящие должности.

**2. Цели и задачи аттестации руководящих работников образовательной организации**

2.1. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых руководящих работников образовательной организации требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

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

- повышение эффективности и качества труда;
  - определение необходимости постоянного повышения квалификации аттестуемых;
  - обеспечение руководящим работникам возможности для повышения уровня оплаты труда.
- 2.3. Основными принципами аттестации являются добровольность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым руководящим работникам.
- 2.4. Квалификационные категории руководящим работникам (если руководители не вновь назначаемые) присваиваются сроком на пять лет.
- 2.5. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации осуществляется аттестационной комиссией образовательной организации.

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии**

- 3.1. Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, формируемой в образовательной организации.
- 3.2. В состав комиссии могут включаться представители Управляющего совета образовательной организации.
- 3.3. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент её работы, график заседаний, определяются ежегодно приказом по МБДОУ детский сад «Снежинка».
- 3.4. Аттестационная комиссия по результатам аттестации выносит одно из следующих решений:
- соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе»;
  - не соответствует первой (высшей) квалификационной категории по должности «заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе».
- 3.5. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов закрытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании приняло участие не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 3.6. Аттестуемый обязан лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии, рассмотрение вопроса происходит без его присутствия.
- 3.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, заносится в аттестационный лист, подписывается членами аттестационной комиссии,
- 3.8. Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.
- 3.9. В аттестационный лист аттестуемого вносится запись о присвоении квалификационной категории, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и заверяется печатью.
- 3.10. Аттестационный лист (*Приложение 2*), выписка из приказа оформляются в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки для ознакомления с ними работника под роспись.

### **4. Порядок проведения аттестации на первую квалификационную категорию лиц, претендующих на руководящую должность (вновь назначенные)**

- 4.1. Аттестация лиц, претендующих на руководящую должность, производится не позднее месяца с даты назначения на должность.

4.2. Основанием для проведения аттестации лиц, претендующих на руководящую должность, является личное заявление претендента (*Приложение 1*) в аттестационную комиссию.

4.3. Аттестация лиц, претендующих на руководящую должность, проводится в форме собеседования, включающего в себя вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями.

4.4. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится секретарем аттестационной комиссии образовательной организации до аттестуемого, не позднее чем за неделю до ее начала.

4.5. Далее деятельность осуществляется в соответствии с пунктами 3.4., 3.5, 3.8-3.10.

4.6. Первая квалификационная категория лицам, претендующим на руководящую должность, присваивается сроком **на два года**. Через два года такие руководители могут пройти процедуру аттестации с присвоением **первой квалификационной категории** согласно Разделу V данного Положения.

## **5. Порядок прохождения аттестации на первую квалификационную категорию**

5.1. Основанием для проведения аттестации на первую квалификационную категорию заместителей руководителей образовательной организации, имеющих первую квалификационную категорию, является заявление аттестуемого (*Приложение 1*).

5.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чём работник извещается не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

5.3. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком и др.) может быть продлен до одного года по решению руководителя образовательной организации.

5.4. Аттестация проводится в форме представления материалов, по результатам опроса педагогического коллектива, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого (в ходе семинаров, круглых столов и т.д.)

5.5. Далее деятельность осуществляется в соответствии с пунктами 3.4., 3.5, 3.8.-3.10.

5.6. Установленная квалификационная категория действительна в течение **пяти лет**.

## **6. Порядок прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию**

6.1. Основанием для проведения аттестации на высшую квалификационную категорию заместителей руководителей образовательной организации, имеющих первую квалификационную категорию, является заявление аттестуемого (*Приложение 1*).

6.2. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, о чём работник извещается не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

6.3. Заместители руководителя образовательной организации, имеющие установленную первую квалификационную категорию, могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их

квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, не ранее, чем через два года после установления первой квалификационной категории.

6.4. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной высшей квалификационной категории, сохраняется имеющаяся первая квалификационная категория до истечения срока её действия.

6.5. Срок действия квалификационной категории по заявлению работника в исключительных случаях (длительная болезнь, нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребёнком и др.) может быть продлен до одного года по решению руководителя образовательной организации.

6.6. Аттестации проводится в форме публичной презентации общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности, экспертизы уровня компетентности заместителя заведующего по учебно - воспитательной работе в соответствии с квалификационными характеристиками должности заместителя заведующего по учебно - воспитательной работе (итоги мониторинга успешности своей работы, публикации, конкурсы профессионального мастерства и др.)

6.7. Далее деятельность осуществляется в соответствии с пунктами 3.4., 3.5, 3.8.-3.10.

6.8. Установленная квалификационная категория действительна в течение пяти лет (п. 2.4. настоящего Положения).

## **7. Реализация решений аттестационной комиссии. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией**

7.1. Руководитель образовательной организации на основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издает приказ о присвоении работникам квалификационных категорий и установлении уровней оплаты труда по соответствующим им разрядам.

Оплата труда работника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.2. Руководящим работникам, которым по результатам аттестации присвоены квалификационные категории, делается соответствующая запись в трудовой книжке.

7.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.4. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председателю  
Аттестационной комиссии  
МБДОУ детский сад «Комарик»  
Березовского района  
Ханты-Мансийского АО-Югры

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на \_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности «\_\_\_\_\_».

С положением о порядке аттестации руководящих работников образовательной организации ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории и срок ее действия

\_\_\_\_\_  
(указать категорию, до какого срока действует, кем издан приказ, дата и номер приказа)  
Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы

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

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_ лет;

в данной организации \_\_\_\_\_ лет.

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания:

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

(награда, наименование и реквизиты подтверждающего документа, год присвоения)  
сведения о повышении квалификации:

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

(тема курсов, год прохождения, наименование и реквизиты подтверждающего документа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

тел. служебный \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
 3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное

заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому)

*(год прохождения, тема курсов, наименование и реквизиты учреждения, проводившего курсы, название и номер подтверждающего документа)*

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_  
 5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет;  
 6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_ лет.  
 7. Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_ лет.  
 8. Решение аттестационной комиссии:

***Соответствует (не соответствует) заявленной первой (высшей) квалификационной категории.***

9. Результат голосования:  
 Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_  
 10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 11. Примечания \_\_\_\_\_

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

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

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

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

Присвоена ***первая (высшая)*** квалификационная категория сроком на \_\_\_\_ лет по должности **«заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе».**

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись руководящего работника, дата)

