|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Пьянкова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО:  Заведующий МАДОУ № 1    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Лаптева  Пр. № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке проведения аттестации заместителя заведующего по УВР**

**I. Общие положения**

     1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», в целях определения порядка работы аттестационной комиссии ДОУ, проведения аттестации заместителя заведующего по УВР, порядка принятия решений по результатам аттестации и их реализации.

     1.2. Целью аттестации заместителя заведующего по УВР, является определение соответствия заместителя заведующего по УВР занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

      1.3. Основными задачами аттестации заместителя заведующего по УВР являются:

 - повышение профессионального уровня заместителя заведующего по УВР, его методической культуры; использования им современных технологий управления образовательным учреждением;

 - формирование кадрового резерва заместителя заведующего по УВР;

- определение необходимости постоянного повышения квалификации;

 - решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда заместителя заведующего по УВР.

 1.4. Аттестация заместителя заведующего по УВР, проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя заведующего по УВР, по решению заведующего, принятого в установленном порядке, в следующих случаях

     - по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной деятельности заместителя заведующего по УВР;

  - при решении вопроса об изменении условий оплаты труда заместителя заведующего по УВР.

  1.5. Аттестации не подлежат заместителя заведующего по УВР:

 - беременные женщины;

 - находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация заместителя заведующего по УВР в вышеуказанных случаях проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

        1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего по УВР при проведении аттестации являются:

      - соответствие квалификационным характеристикам к должности заместителя заведующего, прежде всего возможность исполнения им должностных обязанностей, связанных с исполнением своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

 - определение участия заместителя заведующего, в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой ими работы;

 - результаты исполнения заместителя заведующего трудового договора;

 - прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

**II. Образование аттестационной комиссии, порядок и сроки ее работы**

   2.1. Аттестационная комиссия формируется приказом заведующего ДОУ.

   2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают при принятии решения равными правами.

  2.3. В состав аттестационной комиссии включаются: заведующий ДОУ, председатель первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, педагогический работник, представитель совета родителей (законных представителей) ДОУ, представитель Управления образования Администрации СГО (по согласованию), заместитель заведующего дошкольного образовательного учреждения СГО (по согласованию). Количественный состав аттестационной комиссии должен быть нечётным.

  2.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссии. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии руководство осуществляет заместитель председателя комиссии.

 Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей от общего числа ее членов.

**III. Организация проведения аттестации**

    3.1. Секретарь комиссии готовит график проведения аттестации, утверждаемый заведующим ДОУ, и доводит до сведения аттестуемого заместителя руководителя не менее чем за один месяц до начала проведения аттестации.

 График должен содержать:

 - наименование учреждения;

 - дату проведения аттестации;

 - ФИО лиц ответственных за аттестацию.

  3.2. Не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации в аттестационную комиссию аттестуемый заместитель заведующего по УВР предоставляет самоанализ исполнения должностных обязанностей.

 3.3. Самоанализ должен содержать следующие сведения об аттестуемом:

 - фамилия, имя, отчество;

 - занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых аттестуемый принимал участие;

  - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации (при наличии).

 При подготовке самоанализа необходимо руководствоваться квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

  3.4. Секретарь аттестационной комиссии не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого с отзывом о его профессиональной деятельности.

 Аттестуемый вправе представить в комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за предшествующий период и может заявить о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительной запиской на отзыв.

**IV. Проведение аттестации**

 4.1. Аттестация проводится с приглашением заместителя заведующего по УВР на заседание аттестационной комиссии.

   В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа от аттестации заместитель заведующего по УВР, проходящий очередную аттестацию, привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемого.

   С целью объективного проведения аттестации, при наличии заявления аттестуемого о его несогласии с представленным отзывом и при условии предоставления им дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за предшествующий период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на очередное заседание.

 4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно носить объективный и доброжелательный характер.

4.4. Оценка профессиональной деятельности заместителя заведующего по УВР и/или профессиональных характеристик, вновь назначаемых на должность, основывается на определении:

        - соответствия квалификационным характеристикам по занимаемой должности;

        - участия в решении поставленных задач перед учреждением;

        - сложности выполняемой им работы;

        - результативности выполняемой работы;

        - наличие поощрений (взысканий) за предшествующий аттестации период.

  При этом учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, прохождение повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками к занимаемой должности (Приложение № 2).

 4.5. Решение об оценке профессиональной деятельности аттестуемого, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

        При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим занимаемой должности.

4.6. В результате аттестации заместителя заведующего по УВР и/или претендующего на должность заместителя заведующего по УВР комиссией принимается одно из следующих решений:

4.6.1. Для вновь претендующих кандидатов на должность заместителя заведующего по УВР:

        а) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для назначения на должность и заключения трудового договора;

        б) не соответствует квалификационным требованиям по данной должности;

        в) соответствует квалификационным требованиям по данной должности и рекомендуется для включения в кадровый резерв.

4.6.2. Для заместителя заведующего по УВР,  проходящего очередную аттестацию:

        а) соответствует занимаемой должности;

        б) соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв руководителей;

        в) соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

        г) не соответствует занимаемой должности.

Аттестация устанавливается сроком от одного года до пяти лет.

4.7. Результаты аттестации сообщаются непосредственно после подведения итогов голосования.

        Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по соответствующей форме (приложение № 1). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. Аттестуемый знакомится с аттестационным листом под расписку.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании.

 Аттестационный лист заместителя заведующего по УВР, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им профессиональных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле.

4.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ заведующего ДОУ или принимается решение заведующего о том, что:

  - с заместителем заведующего по УВР заключается трудовой договор;

  - заместитель заведующего по УВР включается в кадровый резерв;

 - заместитель заведующего по УВР направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- о расторжении трудового договора.

4.9. При отказе заместителя заведующего по УВР от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность заведующий ДОУ вправе освободить заместителя заведующего по УВР от занимаемой должности

 4.10. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод заместителя заведующего по УВР на другую должность либо увольнение его с должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска заместителя заведующего по УВР в указанный срок не засчитывается.

 4.11. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.