

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №153» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №153»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №153»
_____ О.Б.Ануфриева
Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Ю.А.Харченко
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и функционирования
аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации
заместителя руководителя
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 153»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии:
- с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ;
 - с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - с Постановлением от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- с Региональным отраслевым соглашением по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016 – 2018 годы (№ 756 от 4 марта 2016 г.);
- в соответствии с приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении порядка проведения аттестации» №1433-осн от 31.07.2017 г.

1.2. Настоящее Положение о порядке создания и функционирования аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153» (далее - Положение) определяет правила и порядок создания и функционирования аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №153» (далее - МБДОУ) для проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестационная комиссия для проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестационная комиссия) МБДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, законами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, Положением о порядке проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153» и данным Положением.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестующимся, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается **в целях** проведения аттестации заместителя руководителя для подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. **Задачами** деятельности аттестационной комиссии являются: установление объективной оценки качества и результативности профессиональной деятельности заместителя руководителя, подтверждение соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, повышение эффективности работы МБДОУ, стимулирование профессионального роста заместителя руководителя.

3. Организация проведения процедуры аттестации,

состав и организация деятельности аттестационной комиссии

- 3.1.** Аттестация заместителя руководителя осуществляется аттестационной комиссией МБДОУ «Детский сад №153».
- 3.2.** Для ее проведения руководителем МБДОУ «Детский сад №153» ежегодно до 15 сентября издается **приказ о формировании (создании) аттестационной комиссии** по аттестации заместителя руководителя (далее – аттестационная комиссия) и утверждению ее состава (**приложение 4**). Состав формируется руководителем МБДОУ самостоятельно без проведения процедуры выборов членов.
- 3.3.** Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, формируется из числа педагогов и руководителей МБДОУ. В состав аттестационной комиссии может включаться представитель первичной профсоюзной организации МБДОУ.
- 3.4.** Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Общее количество членов аттестационной комиссии не более 5 человек.
- 3.5.** Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

Функциональные обязанности **членов аттестационной комиссии**

- 3.6.** *Председателем* аттестационной комиссии является руководитель МБДОУ, который:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - организует и проводит заседания аттестационной комиссии;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестующихся (или аттестованных) по вопросам их аттестации;
 - проводит прием аттестующихся по вопросам аттестации;
 - осуществляет приём аттестационных материалов заместителя руководителя;
 - издает **приказ о формировании (создании) аттестационной комиссии** по аттестации заместителя руководителя (далее – аттестационная комиссия) и утверждению ее состава (**приложение 4**);
 - направляет в комитет по образованию города Барнаула (далее-комитет) **заявку** на проведение квалификационных испытаний до десятого числа первого месяца квартала (**приложение 1**);
 - готовит **отзыв** о профессиональной деятельности заместителя руководителя (далее - отзыв) (**приложение 2**), а также **оценку**

профессиональной компетентности и результативности деятельности заместителя (**приложение 3**) руководителя МБДОУ, которые и предоставляет до 30 числа первого месяца квартала в аттестационную комиссию МБДОУ, а также в экспертную группу комитета по образованию города Барнаула, формирующуюся комитетом по образованию города Барнаула для проведения оценки уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя;

- не позднее, чем за **2 недели** до начала аттестации, знакомит заместителя руководителя с подписанным и составленным руководителем МБДОУ отзывом о профессиональной деятельности заместителя руководителя;
- в аттестационную комиссию отзыв предоставляет не позднее, чем за **1 неделю** до начала аттестации;
- **при внеочередной аттестации** готовит и предоставляет в аттестационную комиссию МБДОУ, а также в экспертную группу комитета по образованию города Барнаула **основание для аттестации** (заявление заместителя руководителя или решение/ходатайство руководителя МБДОУ);
- после издания приказа комитета об утверждении результатов квалификационных испытаний заместителя руководителя оформляет **приказ об организации процедуры аттестации** заместителя руководителя в указанные в приказе комитета сроки (в нем же руководителем МБДОУ назначается дата заседания аттестационной комиссии МБДОУ) согласно **приложению 5**. Дата заседания для проведения внеочередной аттестации заместителя руководителя утверждается дополнительно;
- предоставляет в аттестационную комиссию МБДОУ документы и материалы, входящие в состав аттестационного дела заместителя руководителя (**приложение 10**).
- осуществляет контроль за исполнением решений и рекомендаций аттестационной комиссии.

3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации заместителя руководителя;
- исполняет обязанности председателя и проводит заседания аттестационной комиссии только в период его отсутствия;
- систематизирует информацию о результатах квалификационных испытаний.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует протокол заседания аттестационной комиссии;
- систематизирует информацию о выполнении решений и рекомендаций по итогам заседания аттестационной комиссии;

- может проводить организационную работу по подготовке заседаний аттестационной комиссии.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

- принимают участие в заседаниях аттестационной комиссии;
- знакомятся с аттестационными материалами, результатами квалификационных испытаний аттестующихся;
- в случае необходимости выносят рекомендации аттестованным о необходимости получения дополнительного профессионального образования по профилю управленческой деятельности, повышения уровня профессиональной компетентности.

Права и обязанности членов аттестационной комиссии

3.10. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами и документами, результатами квалификационных испытаний аттестующихся;
- запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемого;
- принимать участие в заседаниях аттестационной комиссии;
- проводить собеседование с заместителем руководителя в МБДОУ в случае необходимости;
- в случае необходимости выносить рекомендации аттестованным о необходимости получения дополнительного профессионального образования по профилю управленческой деятельности, повышения уровня профессиональной компетентности

3.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать и соблюдать законодательство по вопросам аттестации;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении аналитической работы по аттестации;
- вести аналитическую работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

Организация деятельности аттестационной комиссии

3.12. После издания приказа комитета об утверждении результатов квалификационных испытаний заместителя руководителя руководителем МБДОУ оформляется **приказ об организации процедуры аттестации заместителя руководителя в указанные в приказе комитета сроки (в нем же руководителем МБДОУ назначается дата заседания аттестационной комиссии МБДОУ) согласно **приложению 5**. Дата заседания для проведения внеочередной аттестации заместителя руководителя утверждается дополнительно.**

3.13. Согласно утвержденной дате заседания комиссии МБДОУ проводится заседание, в ходе которого рассматриваются все указанные выше документы, а также заключение экспертной группы комитета по образованию города Барнаула.

На заседании аттестационной комиссии МБДОУ составляется протокол заседания, выносятся решения, протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии МБДОУ.

3.14. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого заместителя руководителя.

3.15. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации, он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация перенесена на более поздний срок.

3.16. При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) на основании предоставленных до начала заседания аттестационной комиссии документов, подтверждающих уважительную причину, аттестация по решению председателя аттестационной комиссии может проводиться без участия аттестуемого.

3.17. В ходе заседания принимаются решения открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестующийся прошёл аттестацию.

3.18. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя»;
- соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя» с учётом рекомендаций;
- не соответствует занимаемой должности «заместитель руководителя».

3.19. Результаты аттестации заместителя руководителя сообщаются ему после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

3.20. После проведения заседания и вынесения решений, руководителем МБДОУ в течение **7 дней** с даты проведения заседания аттестационной комиссии комитета издается **приказ об утверждении результатов аттестации** в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя ...(наименование должности), ФИО (кого) после проведения заседания (**приложение 6**);

3.21. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя руководителя (**приложение 7**). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии МБДОУ.

Одновременно вносится соответствующая запись в личную карточку (форма Т-2) согласно **приложению 8**.

- 3.22.** При наличии рекомендаций, данных аттестованному в ходе заседания аттестационной комиссией МБДОУ или экспертной группой комитета по образованию города Барнаула, руководитель МБДОУ **не позднее, чем через 1 год со дня** проведения аттестации заместителя руководителя предоставляет в аттестационную комиссию МБДОУ информацию о выполнении.
- 3.23.** В случае невыполнения рекомендаций, к заместителю руководителя применяется дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия МБДОУ в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более, **чем на 3 месяца**.
- 3.24.** При повторном невыполнении рекомендаций заместитель руководителя признается аттестационной комиссией МБДОУ не соответствующим занимаемой должности и должен быть уволен в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 3.25.** Отзыв, выписка из приказа (или сам приказ) МБДОУ об утверждении результатов аттестации, копия аттестационного листа **хранятся** в личном деле аттестованного.
- 3.26.** Трудовой договор с заместителем руководителя, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, может быть прекращён в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести заместителя 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 учётом его состояния здоровья.
- 3.27.** Заместитель руководителя вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

- 4.1.** Аттестационная комиссия несет ответственность за:
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации заместителя заведующего, аттестующегося в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

- за соблюдение коллегиальности, гласности, открытости, за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации; за обеспечение объективного отношения к аттестующимся, недопустимости дискриминации при проведении аттестации, за соблюдение норм профессиональной этики;
- за создание благоприятных условий для аттестующихся работников;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- за строгое соблюдение федеральных законов, законов Алтайского края, муниципальных правовых актов, Положения о порядке проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153» и данного Положения.

4.2. Аттестующийся заместитель руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности несет ответственность:

- за своевременность, полноту и достоверность предоставленной им информации и документации;
- за своевременное выполнение решений и рекомендаций аттестационной комиссии по результатам процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- за строгое соблюдение федеральных законов, законов Алтайского края, муниципальных правовых актов, Положения о порядке проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153» и данного Положения.

4.1. Делопроизводитель несет ответственность за своевременность, точность и достоверность информации, записей, вносимых личные карточки (форма Т-2), а также за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

5.1. С заместителем руководителя, признанным по итогам очередной аттестации несоответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья) трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечению указанного срока перевод заместителя руководителя на другую работу или

расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

- 5.2.** Результаты аттестации заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВКА
на проведение квалификационных испытаний

на должность _____
в _____ квартале _____ года

Ф.И.О.	Наименование образовательной организации	Должность	Вид аттестации (очередная, внеочередная)	Форма квалификационного испытания	Адрес электронной почты

Подпись руководителя МБДОУ

Дата предоставления заявки (до 10 числа первого месяца квартала)

Исполнитель

Тел.

Дата

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности

(заместителя директора, заместителя заведующего, руководителя структурного подразделения)
при очередной (внеочередной) аттестации

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

занимаемая должность, наименование образовательной организации

I. Общие сведения

Дата, месяц, год рождения _____

Сведения об образовании:

уровень образования, образовательная организация, дата окончания

специальность по диплому: _____

квалификация по диплому: _____

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании:

Образовательная организация дополнительного профессионального образования, год окончания, количество часов, направление образования

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

наименование курсов и организации дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, стаж работы в должности руководителя _____ лет, в том числе в данной образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник _____,

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____

Наличие ученой степени, год присвоения _____

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

II. Сведения о профессиональной деятельности в межаттестационный период:

2.1. Осуществление руководства организацией в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом организации, формирование коллегиальных органов управления.

2.2. Обеспечение реализации Федеральных государственных стандартов, Федеральных государственных требований по курируемым направлениям деятельности организации.

2.3. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение прав и свобод.

2.4. Участие организации в различных программах и проектах краевого, федерального и международного уровней, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к данным программам, результаты деятельности организации.

2.5. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности.

2.6. Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе, проведение мероприятий с участием членов коллектива, решение трудовых споров.

2.7. Создание условий и организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.8. Обеспечение открытости деятельности организации, функционирование сайта, отвечающего всем требованиям к сайту организации, работа с родителями, общественностью, средствами массовой информации.

2.9. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора).

2.10. Распоряжение бюджетными средствами в пределах своих полномочий, обеспечение результативности и эффективности их использования.

2.11. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.12. Результаты проверок деятельности организации.

2.13. Обеспечение системной административно-хозяйственной деятельности организации.

2.14. Развитие материально-технической базы организации.

2.15. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности.

Вывод: _____

Уровень квалификации Ф.И.О.(последнее – при наличии), соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «заместитель руководителя» МБДОУ при очередной (внеочередной) аттестации

Рекомендации: _____
указываются при наличии рекомендаций

Руководитель МБДОУ _____ / _____
М.П. _____ подпись И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен(а)
«__» _____ 20__ г _____ / _____
дата подпись И.О. Фамилия

ОЦЕНКА
 профессиональной компетентности и результативности
 деятельности заместителя руководителя МБДОУ.....

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заместителя руководителя _____

Место работы _____

Оценка уровня развития компетентностей

№ п/п	Описание компетентностей	Баллы 1–5
1.1.	Профессиональная компетентность – обеспечивает эффективное решение типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях, связанных с хозяйственным обслуживанием зданий, сооружений и помещений образовательного учреждения, с условиями обучения и воспитания обучающихся (воспитанников, детей).	
1.2.	Информационная компетентность – использует различные информационные ресурсы; владеет навыками ведения административно-хозяйственной документации с помощью персонального компьютера.	
1.3.	Компетентность в области управления человеческими ресурсами – обеспечивает эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, инспекцией госнадзора; взаимодействует с работниками, педагогическим составом и обучающимися (воспитанниками, детьми); организует коллектив на совместную деятельность для достижения поставленной цели; способен разрешать напряженные и конфликтные ситуации, владеет приемами убеждения, техникой общения и профессиональным этикетом.	
1.4.	Правовая компетентность –использует законодательные и иные правовые документы органов власти; разрабатывает локальные нормативные правовые акты; принимает управленческие решения на их основе	
Средний балл		

Оценка результативности хозяйственной деятельности

№ п/п	Вид деятельности	Баллы (1–5)
2.1.	Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, помещений и сооружений образовательной организации и территории в границах землепользования, а также контроль за исправностью и бесперебойной работой инженерно-технического оборудования (котельного оборудования, освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции электроснабжения).	
2.2.	Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, сооружений, систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации, вспомогательных помещений. Организует и осуществляет подготовку организации к новому учебному году и зимнему периоду, контролирует качество выполнения ремонтных и строительных работ.	
2.3.	Принимает меры по сохранности учебного оборудования, по оснащению техническими средствами обучения, наглядными пособиями, мебелью, хозяйственным инвентарем, строительными материалами, моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами. Ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.	
2.4.	Организует оформление необходимых документов для заключения трудовых договоров, соглашений, договоров на обслуживание зданий. Взаимодействует со всеми надзорными и ресурсобеспечивающими службами и организациями района (города). Участвует в составлении сметы хозяйственных расходов.	
2.5.	Контролирует соблюдение подчиненными работниками правил трудового распорядка, трудовой производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, рационального расходования энергоресурсов, воды, материалов, средств, выделяемых на хозяйственные цели.	
2.6.	Выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня работников хозяйственной части.	
2.7.	Принимает меры по внедрению средств механизации труда. Принимает меры по выполнению мероприятий по энергосбережению. Проводит снятие показаний с приборов учета (тепловой и электроэнергии, расхода воды) и их передачу в соответствующие органы.	

№ п/п	Вид деятельности	Баллы (1–5)
2.8.	Контролирует и принимает меры по выполнению противопожарных и санитарно-технических мероприятий, а также мер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания, проходных и т.д. Создает условия для обеспечения эффективной деятельности всех участников образовательного процесса.	
Средний балл		

Оценка результативности деятельности по охране труда, обеспечению санитарных условий и энергосбережению

№ п/п	Вид деятельности	Баллы 1–5
3.1.	Деятельность по управлению охраной труда (далее – ОТ): – наличие удостоверения о проверке знаний по ОТ; – обеспечение выполнения требований законодательных, нормативных правовых актов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса; – организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональной и производственно-обусловленной заболеваемости среди работающих, обеспечение их средствами индивидуальной защиты; – предотвращение несчастных случаев работниками и учащимися (воспитанниками); – соблюдение требований нормативных документов по радиационной и пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях; – обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых зданий и сооружений, оборудования, приборов и технических средств; – проведение аттестации рабочих мест; – охрана и укрепление здоровья работающих, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального режима труда, обучения, организованного отдыха.	
3.2.	Деятельность по обеспечения санитарных условий труда Содержание в пределах нормы: – чистота помещений образовательной организации – состояние воздушной среды в помещениях; – освещенность в помещениях; – обеспечение нормального температурного режима в	

№ п/п	Вид деятельности	Баллы 1–5
	помещениях; – организация защиты от шума и вибрации в помещениях; – обеспечение производственной эстетики в помещениях; – наличие плана мероприятий по обеспечению санитарных норм.	
3.3.	Деятельность по обеспечению пожарной безопасности – прохождение обучения и наличие удостоверения о проверке знаний по пожарной безопасности; – наличие плана мероприятий по пожарной безопасности; – выполнение в полном объеме требований нормативных документов по пожарной безопасности.	
3.4.	Деятельность по обеспечению энергосбережения – наличие энергопаспорта, программы энергосбережения, приказа о назначении ответственного за энергосбережение; – наличие плана мероприятий по энергосбережению; – прохождение обучения и наличие удостоверения.	
Средний балл		
ИТОГО: средний балл*		

Руководитель МБДОУ

М.П.

_____/_____
подпись И.О. Фамилия

Дата заполнения « ___ » _____

*Средний балл рассчитывается по формуле $R = (R1+R2+R3):3$, где R1- среднее значение оценки уровня развития компетентностей аттестуемого, R2 – среднее значение оценки результативности хозяйственной деятельности, R3- среднее значение оценки результативности деятельности по охране труда, обеспечению санитарных условий и энергосбережению.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №153» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №153»)

П Р И К А З

00.00.0000 г.

№

г.Барнаул

О создании аттестационной комиссии
для проведения аттестации заместителя руководителя
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», с целью организованного проведения аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии - Фамилия Имя Отчество,
должность;

Заместитель председателя аттестационной комиссии - Фамилия Имя
Отчество, должность;

Секретарь аттестационной комиссии - Фамилия Имя Отчество,
должность;

Иные члены аттестационной комиссии (перечислить) - Фамилия Имя
Отчество, должность;

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на... (либо контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой).

Заведующий МБДОУ

_____/_____
подпись расшифровка

С приказом ознакомлены:

_____/_____
подпись расшифровка дата

_____/_____
подпись расшифровка дата

Приложение 5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №153» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №153»)

П Р И К А З

00.00.0000

№00

г. Барнаул

Об организации проведения процедуры
аттестации
заместителя (наименование должности)
ФИО (кого) в целях подтверждения
соответствия
занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о порядке проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153», в соответствии с Положением о порядке создания и функционирования аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153», на основании приказа комитета по образованию г. Барнаула № 0000 от 00.00.0000 «Об утверждении результатов квалификационных испытаний руководителей муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций, аттестующихся в 00 квартале 0000 года»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение процедуры аттестации заместителя (наименование должности) ФИО (кого) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в срок до 00.00.0000 (дату смотреть в приказе комитета на утверждение списков).
2. Провести заседание аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №153» для проведения процедуры аттестации заместителя... (наименование должности) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - **00.00.0000**.
3. Назначить ответственным за организацию проведения процедур аттестации заведующего МБДОУ Детский сад №153» ФИО (кого).
4. Заместителю...(наименование должности) ФИО (кому) явиться на заседание аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №153» для проведения процедуры аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности - **00.00.0000**.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

подпись, И.О.Фамилия, дата

подпись, И.О.Фамилия, дата

подпись, И.О.Фамилия, дата

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №153» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №153»)

П Р И К А З

от 00.00.0000

№ 0000

г. Барнаул

Об утверждении результатов
аттестации в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности
заместителя ...
(наименование должности, ФИО (кого))

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о порядке проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153», в соответствии с Положением о порядке создания и функционирования аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153», на основании приказа комитета по образованию г. Барнаула № 0000 от 00.00.0000 «Об утверждении результатов квалификационных испытаний руководителей муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций, аттестующихся в 00 квартале 0000 года», а также на основании решения заседания аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации заместителя руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №153» (протокол №00 от 00.00.0000),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроком на пять лет заместителю(наименование должности) МБДОУ «Детский сад №153» ФИО (кому) соответствие занимаемой должности «заместитель ...(наименование должности)» с 00.00.0000 года (дата заседания комиссии МБДОУ).
2. Бухгалтеру Ивановой И.И. оплату труда ФИО (кому) производить с 00.00.0000 года (дата заседания комиссии МБДОУ) с повышающим коэффициентом 0,00.
3. Делопроизводителю Сидоровой Т.Т. внести соответствующую запись в личную карточку (форма Т2).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ _____ И.О.фамилия
подпись

С приказом ознакомлен (а) _____ И.О.фамилия
подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

2. Дата, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность (с указанием места работы) на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения об образовании и дополнительном профессиональном образовании _____

(уровень образования, образовательная организация, год окончания, специальность, квалификация)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года _____

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

6. Общий трудовой стаж _____

7. Стаж педагогической работы _____

8. Стаж работы в должности руководителя образовательной организации _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) занимаемой должности «заместитель руководителя»)

10. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

11. Рекомендация аттестационной комиссии _____

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
подпись И.О.Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
подпись И.О.Фамилия

Приказ МБДОУ «Детский сад №153» от « ____ » _____ 20__ № _____
(дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
подпись, И.О.Фамилия, дата

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____
подпись, И.О.Фамилия, дата

Приложение 8
Внесение записей в форму Т-2
Раздел «аттестация»

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
00.00.0000	Установлено соответствие занимаемой должности «заместитель.....(наименование должности)»	00	00.00.0000	Решение а/к МБДОУ «Детский сад № 153» от 00.00.0000, протокол от 00.00.0000 №000

**СОГЛАСИЕ
на обработку их персональных данных**

Оператор:

краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (КГБУ ДПО АК ИПКРО) (проспект Социалистический, д.60, Барнаул, 656049)

Цель обработки персональных данных:

осуществление Оператором функций, полномочий и обязанностей, связанных с оказанием образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие:

1) фамилия, имя и отчество; 2) район; 3) наименование организации-работодателя; 4) занимаемая должность; 5) преподаваемые учебные предметы (дисциплины); 6) преподаваемый учебный предмет (дисциплина); 7) квалификационная категория; 8) образование; 9) наименование учебного заведения, которое закончил обучающийся; 10) специальность по диплому; 11) направление профессиональной переподготовки; 12) сведения о повышении квалификации; 13) сведения о результатах аттестации; 14) адрес электронной почты; 15) контактные телефоны; 16) наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается настоящее согласие:

в отношении персональных данных 1 – 16: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление государственным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и (или) организациям-работодателям в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом оператора, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации.

Общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных:

смешанная обработка персональных данных с передачей по внутренней сети Оператора и по сети Интернет.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие:

бессрочно.

№№	Фамилия, имя и отчество аттестующегося	Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	Подпись

В состав аттестационного дела заместителя руководителя входят следующие документы и материалы:

При очередной аттестации:

- **согласие** заместителя руководителя на обработку персональных данных (приложение 9);
- **копия приказа** руководителя МБДОУ о назначении на должность заместителя руководителя в МБДОУ;
- **копии документов, подтверждающих наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки**, указанным в Приложении к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», а именно согласно пункту «Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения» указаны следующие требования к квалификации: Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- **копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации** (при этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов согласно п. 12 Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444)) в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;
- **копия аттестационного листа**, подтверждающего результаты предыдущей аттестации, при его отсутствии - выписку из приказа с результатами предыдущей аттестации;

- по окончании процедуры аттестации в состав аттестационного дела вкладывается **копия приказа** (или выписка из приказа) МБДОУ **об утверждении результатов аттестации** в целях подтверждения соответствия занимаемой должности заместителя ... (наименование должности), ФИО (кого).

При внеочередной аттестации к перечисленным выше документам прикладывается также основание для аттестации (заявление заместителя руководителя или решение/ходатайство руководителя МБДОУ).