

РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ
На общем собрании трудового коллектива
протокол №4
от 05 сентября 2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации заместителей руководителей и кандидатов на должности заместителей, руководителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №78», осуществляющих образовательную деятельность в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке проведения аттестации заместителей руководителей и кандидатов на должности заместителей руководителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №78» (далее - Учреждение), осуществляющих образовательную деятельность в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации заместителей руководителей и кандидатов на должности заместителей руководителей Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Аттестации подлежат заместители руководителя Учреждения:

- заместители руководителя Учреждения;
- кандидаты на должность заместителя руководителя Учреждения (далее - аттестуемые).

1.3 аттестация проводится в целях определения соответствия уровня квалификации руководящих работников требованиям предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с Квалификационными характеристиками, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

Порядок руководствуется нормативными правовыми аспектами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации заместителей руководителей и кандидатов на должности заместителей руководителей:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании В Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 №142;
- Подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. №466.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации

- аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;
- повышение эффективности и качества труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровому обеспечению реализации образовательных программ;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.7. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным Приказом дошкольного образовательного учреждения на календарный год.

1.8. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

1.9. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого утверждаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком, утвержденным Приказом дошкольного образовательного учреждения на календарный год. При составлении графика учитываются сроки действия

ранее установленных квалификационных категорий или ранее принятом решении о соответствии занимаемой должности.

1.10. Аттестация заместителя руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителей с целью установления соответствия занимаемой должности, проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ заместителя руководителя и кандидата на должности заместителей руководителей от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

1.11. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- заместитель руководителя, кандидат на должность заместителя руководителя находящийся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - в течение 1 года со дня выхода на работу.

1. Формирование Аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация заместителей руководителя и лиц, претендующих на руководящие должности, Учреждения проводится Аттестационной комиссией, формируемой дошкольным образовательным учреждением.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается Приказом по учреждению. В состав Аттестационной комиссии включаются представители коллектива учреждения, профсоюза работников образования.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии ее заседание проводит заместитель председателя Комиссии – старший воспитатель.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Аттестуемый лично присутствует при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке аттестуемого руководящего работника на заседание Аттестационной комиссии Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия при проведении аттестации:

- рассматривает представление на аттестуемого заместителя руководителя;
- заслушивает аттестуемого (в форме собеседования).

2.8. Обсуждение профессиональных и деловых качеств аттестуемого заместителя руководителя, результатов его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.9. Деятельность аттестуемого оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- результативности и эффективности работы по выполнению уставных целей и задач учреждения;
- потенциальной возможности кандидата на должность заместителя руководителя осуществлять управленческую деятельность результативно в соответствии с уставными целями и задачами учреждения.

2.10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.11. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

2.12. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право обратиться в Аттестационную комиссию с заявлением о переносе сроков проведения аттестации при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

2.13. Результаты аттестации аттестуемый работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок проведения аттестации заместителя руководителя и кандидата на должность заместителя руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения

3.1. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности заместителей руководителя и работника, претендующего на руководящую должность, является представление руководителя или лиц, его замещающих, осуществляющего управление Учреждением, с личной подписью аттестуемого и указанием даты ознакомления.

3.2. 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 аттестуемым заместителем руководителя повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. С представлением аттестуемый заместитель руководителя должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее, чем за месяц до начала проведения аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением, не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы Комиссии.

3.5. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до

принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Аттестуемые при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят собеседование, которое включает:

- вопросы, связанные с его деятельностью, для выявления соответствия требованиям, установленным квалификационной характеристикой должностей работников образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н;
- самоанализ заместителя руководителя о результатах деятельности образовательного учреждения в рамках своей компетенции за три календарных года, предшествующих аттестации;
- вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью.

3.7. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, принимает одно из следующих решений:

- соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности;
- не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

3.8. Кандидаты на руководящую должность проходят аттестацию с целью установления соответствия должности до назначения на руководящую должность.

3. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. В Аттестационный лист аттестуемого вносится решение Аттестационной комиссии, указывается дата принятия решения Аттестационной комиссией, а так же дата и номер Приказа по дошкольному образовательному учреждению.

4.2. В Аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в Аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.3. Аттестационный лист, хранится в личном деле аттестуемого.

ОТЗЫВ

**о профессиональной деятельности заместителя руководителя Учреждения
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 выполнения требований к качеству и объёму предоставляемых услуг, муниципального задания, СанПиНа, пожарной безопасности, законов и иных нормативных правовых актов;

2.3. Обеспечение реализации Федеральных государственных

стандартов, Федеральных государственных требований по направлениям деятельности организации;

2.4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания учащихся (воспитанников) и работников

организации; соблюдение прав и свобод;

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

2.6. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности;

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

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

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

2.10. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора);

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

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

2.13. Результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности организации;

2.14. Обеспечение системной административно-хозяйственной деятельности организации;

2.15. Развитие материально-технической базы организации;

2.16. 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 «руководитель» МОО при очередной (внеочередной) аттестации)

Рекомендации:

указываются при наличии рекомендаций

Руководитель Учреждения

_____/_____
подпись /И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г _____/_____
дата подпись /И.О. Фамилия

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)

5. 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 «руководитель»)

10. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

11. Рекомендация аттестационной комиссии

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

_____ /

Секретарь аттестационной комиссии

подпись И.О. Фамилия

Приказ комитета по образованию

_____ /

подпись И.О. Фамилия

города Барнаула

от « ____ » _____ 20__ № _____

М.П.

дата и номер приказа комитета по образованию города Барнаула)

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

подпись, И.О.Фамилия, дата

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____

подпись, И.О.Фамилия, дата

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)

5. 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 «руководитель»)

10. Результат голосования:

Количество голосов: за _____, против _____

11. Рекомендация аттестационной комиссии

Дата аттестации " ____ " _____ г.

Председатель аттестационной комиссии

Фамилия

подпись И.О.

Секретарь аттестационной комиссии

Фамилия

подпись И.О.

Приказ Учреждения от « ____ » _____ 20__ № _____

М.П.

дата и номер приказа

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____

подпись, И.О. Фамилия, дата

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____

подпись, И.О. Фамилия, дата

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА
результатов реализации комплексной программы развития МОО

Ф.И.О. (последнее –при наличии) руководителя образовательной организации

Должность _____

Цель комплексной программы развития образовательной организации

Задачи комплексной программы развития образовательной организации

№ п/п	Направление самоанализа	Результаты	Ваши компетентности, которые способствовали достижению запланированных показателей	Самооценка продвижения за межаттестационный период 0-5 баллов
1.	Достижение целей комплексной программы развития организации			
2.	Качество и динамика ресурсного обеспечения реализации комплексной программы развития организации (кадровое, методическое, материально-техническое и т.д.), используемый способ управления ресурсами, его изменение (улучшение) за межаттестационный период			
3.	Динамика и качество результатов реализации проектов комплексной программы развития организации, способ управления постоянным улучшением качества результатов			
4.	Качество (наличие позитивных, негативных социальных эффектов реализации проектов программы			
5.	Обоснованность перспективных задач развития организации, мера и способ привлечения коллектива к их определению			

Выводы по результатам самоанализа комплексной программы развития МОО
«_____» _____ 20 г.

Подпись руководителя МОО _____ / _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №78» (МБДОУ «Детский сад №78»)

Фамилия Имя Отчество
должность
(очередная аттестация)

Барнаул, 20_____