



Утверждено  
приказом заведующей  
ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга»  
№ 231 от 30.09.2016г.

## **Положение о порядке проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок проведения обязательной аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя ГБДОУ НАО «ЦРР-ДС «Радуга» (далее – организации).

2. Аттестации подлежат:

- заместители руководителя организации (далее – заместители);
- кандидаты на должность заместителя руководителя организации (далее - кандидаты).

3. Аттестация заместителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности.

4. Аттестация кандидатов проводится в целях установления соответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «заместителя руководителя», утверждённой 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» (далее – квалификационная характеристика по должности «заместитель руководителя»).

5. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование повышения уровня квалификации заместителей руководителей, их личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления;
- повышение эффективности, качества и результатов труда;
- определение направлений повышения квалификации руководящих работников;
- отбор лиц, способных занимать руководящие должности.

7. Аттестация заместителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой организацией (далее – Аттестационная комиссия) в составе: руководителя, представителя Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, представитель Общего собрания работников.

## 2. Порядок проведения аттестации

8. Аттестация кандидатов проводится перед заключением трудового договора.

Срок действия аттестации кандидата составляет 2 года.

9. Аттестация заместителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

Очередная аттестация заместителей проводится один раз в пять лет.

Внеочередная аттестация заместителей проводится в межаттестационный период по решению работодателя при наличии соответствующего обращения Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, жалоб граждан или организаций, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности организации.

10. Основанием для проведения аттестации заместителя является представление работодателя (далее – представление) согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты его деятельности.

Представление направляется работодателем в Аттестационную комиссию не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия предыдущей аттестации.

Работодатель знакомит аттестуемого с представлением под подпись не позднее чем за две недели до его направления в Аттестационную комиссию.

Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

11. Аттестация кандидата проводится на основании его личного заявления.

Кандидат не допускается к аттестации при выявлении ограничений к педагогической или трудовой деятельности по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Кандидаты представляют личное заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению и анкету кандидата по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

12. Аттестационная комиссия принимает решение:

1) в отношении заместителя - по результатам экспертного оценивания управленческой компетентности в межаттестационный период и аттестационных испытаний.

2) в отношении кандидата - по результатам анализа опыта деятельности, профессиональных достижений и аттестационных испытаний.

13. Предусматриваются следующие виды аттестационных испытаний:

1) письменные ответы или устное собеседование (выбирает аттестующийся);

2) самоотчеты заместителя о результатах его деятельности за два календарных года его работы в соответствующей организации в должности заместителя, предшествующих аттестации.

14. Кандидаты проходят собеседование.

15. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются Аттестационной комиссией в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

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

17. Информация о дате, месте и времени проведения аттестационных мероприятий доводится Аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 2 недели до их начала.

18. Перечень вопросов для собеседования согласовывается с Аттестационной комиссией и утверждается распорядительным актом организации.

### **3. Аттестационная комиссия, её состав, компетенция**

19. Аттестацию заместителей и кандидатов проводит Аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей организации, Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, учебно-методических объединений. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом организации.

20. В состав Аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии.

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

22. Председателем Аттестационной комиссии является \_руководитель учреждения.

Председатель:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

2) председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

3) формирует решения Аттестационной комиссии;

4) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

23. Заместитель председателя в отсутствие председателя исполняет обязанности председателя.

24. Секретарь:

- 1) обеспечивает получение и обработку документации, необходимой для заседания Комиссии;
- 2) обеспечивает организационную подготовку работы и заседаний Аттестационной комиссии, формирует проект повестки дня заседания Аттестационной комиссии;
- 3) сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;
- 4) ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 5) готовит проекты распорядительных актов о результатах аттестации;
- 6) организует рассылку выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии.

В отсутствие секретаря Аттестационной комиссии его полномочия возлагаются председателем Аттестационной комиссии на иного члена Аттестационной комиссии.

25. Члены Аттестационной Комиссии вправе:

- 1) изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию Аттестационной комиссии;
- 2) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- 3) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- 4) в случае несогласия с принятым Аттестационной комиссией решением письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Аттестационной комиссии;
- 5) участвовать в собеседовании, проверке результатов тестирования.

26. Члены Аттестационной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Аттестационной комиссии.

27. К работе Аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

#### **4. Регламент работы Аттестационной комиссии**

28. Заседания Аттестационной комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца. *не реже одного раза в два месяца*

График проведения заседаний Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом организации.

29. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

30. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемых простым большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что руководитель (кандидат) прошел аттестацию.

При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

31. По результатам аттестации руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации;

2) не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации.

32. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя руководителя Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя;

2) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя.

33. В аттестационный лист, оформленный в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению, в случае необходимости вносятся рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

34. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заместитель руководителя не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии.

35. Результаты аттестации (решение и рекомендации Аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

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

37. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается распорядительным актом организации.

Решение и дата принятия решения Аттестационной комиссии, а также дата и номер распорядительного акта организации заносится в аттестационный лист.

38. Выписка из распорядительного акта организации для ознакомления с ней передается аттестуемому под подпись в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения Аттестационной комиссии. Выписка из распорядительного акта хранится в личном деле аттестуемого.

39. Споры по вопросам аттестации заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя организации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_  
(должность (полное наименование организации в соответствии с Уставом) аттестуемого на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя).

1. Образование, педагогический стаж, стаж в должности заместителя руководителя.
2. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств работника.
3. Оценка деловых качеств работника.
4. Оценка результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

4.1. \_\_\_\_\_.

5. Имеющиеся награды и звания.
6. Повышение квалификации, наличие дополнительного профессионального образования.

Работодатель: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
В Аттестационную комиссию

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на соответствие должности «заместитель руководителя», (установления соответствия квалификационным требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности «заместитель руководителя») в 20\_\_\_\_ году.

С нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок аттестации и процедурой проведения аттестационных испытаний, ознакомлен(а).

Анкета кандидата прилагается.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных организацией, для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «заместитель руководителя».

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

**АНКЕТА**  
кандидата на должность заместителя руководителя

\_\_\_\_\_

*(фамилия имя отчество)*

*(полное наименование организации, на должность которой аттестуется кандидат)*

для аттестации с целью установления соответствия должности «заместитель руководителя»

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ год

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о результате предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год, результат аттестации при ее наличии)*

**I. Общие сведения об аттестуемом**

**1. Высшее образование:**

<i>№</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

**2. Дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики:**

<i>№</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование ВУЗа</i>	<i>Специальность</i>	<i>Квалификация</i>

**3. Повышение квалификации:**

<i>№</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации</i>	<i>Тема</i>	<i>Кол- во часов</i>

**4. Стаж работы**

<i>Общий трудовой стаж</i>	
<i>Педагогический стаж</i>	
<i>Административный стаж</i>	

**5. Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы):**

Период (с... по ...)	Должность	Место работы	Адрес

**6. Наличие учёной степени, звания, поощрения:**

№	Категория	Наименование	Год получения/присвоения
1.	Учёная степень		
2.	Учёное звание		
3.	Почётное звание		
4.	Государственные награды		
5.	Юбилейные медали		
6.	Отраслевые, региональные, муниципальные награды		
7.	Ведомственные поощрения		

**7. Профессиональные достижения:**

№	Достижения	Год

**8. Профессиональные навыки:**

№	Профессиональные навыки

**9. Цель притязаний на должность заместителя руководителя организации:**

---



---



---



---



---

**10. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»:**

Да	Нет

Дата заполнения анкеты: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия имя отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(какое учебное заведение окончил, когда, специальность, квалификация)  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_;  
в должности заместителя руководителя \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**9. Решение аттестационной комиссии**

*(По результатам аттестации заместителя руководителя:*  
соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации; не соответствует занимаемой должности заместителя руководителя организации;  
*по результатам аттестации кандидата на должность:*  
соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя; не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности заместителя руководителя)

**10. Количественный состав аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов: «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

**11. Примечание**

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Члены аттестационной комиссии**

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

12. Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

Соответствует \_\_\_\_\_

(указать должность)

\_\_\_\_\_ сроком на  
5 лет

\_\_\_\_\_  
(дата и номер распорядительного акта Департамента)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен

(а) \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) *(подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись работника) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_