

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 16 «Ласточка»  
О.В. Минтеева  
«07» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детского сада № 16 «Ласточка»  
Н.Ю. Малахова  
«07» апреля 2021 г.

**Положение**  
**о порядке аттестации заместителя заведующего  
по административно – хозяйственной работе**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей  
№ 16 «Ласточка»

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее положение разработано** для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 16 «Ласточка» (далее по тексту Учреждение) и регламентирует порядок аттестации заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе (далее по тексту - заместитель заведующего по АХР) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации;  
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010 № 18638) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Порядок аттестации заместителя заведующего по АХР осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителя заведующего по АХР, личностного профессионального роста, использования им современных технологий управления;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителя заведующего по АХР;
- определение необходимости повышения квалификации заместителя заведующего по АХР.

1.5. Основными принципами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- обязательность аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего по АХР;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к заместителю заведующего по АХР, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6. Соответствие заместителя заведующего по АХР занимаемой им должности устанавливается сроком на пять лет.

1.7. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации заместителя заведующего по АХР на соответствие занимаемой должности осуществляет заведующий Учреждением.

## **2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы**

2.1. Аттестация заместителя заведующего по АХР проводится аттестационной комиссией.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ детский сад №16 "Ласточка".

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь.

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

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

При неявке аттестуемого заместителя заведующего по АХР на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

При неявке аттестуемого заместителя заведующего по АХР на заседание комиссии по уважительной причине комиссия принимает решение о переносе аттестации на другой срок.

2.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого заместителя заведующего по АХР на заседание аттестационной комиссии. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим до сведения аттестуемого, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала. Кандидата на должность не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала аттестации.

2.7. Аттестационная комиссия при проведении аттестации:

- рассматривает представление заведующего и дополнительно предоставленные материалы;
- заслушивает доклад заведующего;
- заслушивает заместителя заведующего по АХР (в форме собеседования).

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



2.9. Деятельность заместителя заведующего по АХР оценивается на основе определения:

- его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности;
- результативности и эффективности работы по выполнению уставных целей и задач учреждения.

2.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого заместителя заведующего по АХР открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошёл аттестацию.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.12. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования.

2.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

### **3. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие документы:

- заявление заместителя заведующего по АХР;
- представление заведующего Учреждением на заместителя заведующего по АХР.

3.2. Заявление по установленной форме согласно приложению 1 к Положению подается заместителем заведующего по АХР в аттестационную комиссию Учреждения в течение календарного года.

3.3. При проведении аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего по АХР, заведующий Учреждением готовит представление и направляет его секретарю аттестационной комиссии согласно приложению 2 к Положению.

3.4. Заявление и представление оформляются на бланке, заполненном в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии со следующими требованиями:

- в строке «образование» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, который окончил заместитель заведующего по АХР, присвоенные специальность и квалификация;
- в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых заместитель заведующего по АХР повышал квалификацию, названия программ

повышения квалификации, сведения о свидетельствах о повышении квалификации;

- в строке «награды, звания, ученая степень, ученое звание» указываются: сведения об имеющихся наградах и годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени, наименовании учреждения, где состоялась защита диссертации, теме диссертации, годе ее защиты; сведения об ученом звании и годе присуждения;
- в строке «подписи» ставится подпись и расшифровка подписи.

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю оценку соответствия уровня профессиональной подготовки заместителя заведующего по АХР требованиям к квалификации по должности, знаний основ управленческой деятельности, его возможностей управления, опыта работы.

Аттестуемый заместитель заведующего по АХР должен быть ознакомлен с указанным представлением под роспись заведующим не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации. После ознакомления с представлением аттестуемый имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.6. Сроки прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителю заведующего по АХР устанавливаются индивидуально аттестационной комиссией.

3.7. Продолжительность аттестации на соответствие занимаемой должности не должна превышать двух месяцев со дня регистрации заявления и до принятия решения аттестационной комиссией Учреждения.

3.8. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией Учреждения в соответствии Положением об аттестационной комиссии, утверждённым приказом заведующего Учреждением.

3.9. Материалы аттестации в течение трёх рабочих дней направляются аттестационной комиссией заведующему МБДОУ.

3.10. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ заведующего Учреждением об установлении соответствия занимаемой должности заместителем заведующего по АХР, аттестационный лист вручается аттестуемому под подпись, второй экземпляр вкладывается в личное дело согласно приложению 3 к Положению.

Выписки из приказа заведующего Учреждением направляются в бухгалтерию.

3.11. Результаты аттестации аттестуемый заместитель заведующего по АХР вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Трудовые споры по вопросам аттестации на соответствие занимаемой должности рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Аттестация заместителя заведующего по АХР с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет.

3.12. Аттестации не подлежат заместители заведующего по АХР, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

В аттестационную комиссию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Эссентуки Ставропольского края детский сад №16 «Ласточка»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

заместителя заведующего по административно-хозяйственной части муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Эссентуки Ставропольского края детский сад №16 «Ласточка»

## **ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на соответствие занимаемой должности по должности «заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе».

Сообщаю о себе следующие сведения:

общий стаж работы \_\_\_\_\_ лет;

в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет;

в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет (№ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

распорядительного документа о назначении на аттестуемую должность);

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_);

сведения о дополнительном профессиональном образовании (когда и какое образовательное учреждение дополнительного профессионального образования окончил, программа, объём в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_);

имею следующие отраслевые, государственные награды, звания, учёную степень, учёное звание – не имею;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте министерства общего и профессионального образования Ростовской области, на сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Эссентуки Ставропольского края детский сад №16 «Ласточка» моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными

специалистами органа исполнительной власти и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлена.

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

Телефон дом. \_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_, сот \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к Положению о порядке аттестации

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Ессентуки Ставропольского края детский сад №16 «Ласточка» представляет на рассмотрение аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Ессентуки Ставропольского края детский сад №16 «Ласточка» работника \_\_\_\_\_ для аттестации на соответствие занимаемой должности, аттестуемого по должности «заместитель заведующего по административно-хозяйственной части».

Наличие квалификационной категории \_\_\_\_\_

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_

Сведения об образовании аттестуемого:

образование – \_\_\_\_\_

учебное

заведение: 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_

курсы повышения квалификации, дистанционные курсы за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объём в часах) – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объём в часах) – \_\_\_\_\_.

обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (магистратура, аспирантура, докторантура, учебное заведение, год окончания, тема исследования) – \_\_\_\_\_.

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ года, в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность: \_\_\_\_\_ г.

Основание назначения: приказ ОУ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Оценка профессиональных качеств работника:

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

Оценка деловых качеств работника:

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



