

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - «Детский сад № 173»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 173»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № _____
от « ____ » _____ 201 ____

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 173»

С.А.Амосова
приказ от 29.08.2017 № 95

ПОРЯДОК
проведения аттестации заместителя заведующего по административно-
хозяйственной работе и кандидатов на должность заместителя заведующего по
административно-хозяйственной работе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребёнка - «Детский сад № 173»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке аттестации заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и кандидатов на должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - «Детский сад № 173» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 51 Федерального закона 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 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом комитета по образованию г.Барнаула № 1433-осн. от 31.07.2017.

1.2. Положение определяет порядок проведения аттестации заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и кандидатов на должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - «Детский сад № 173» (далее - МБДОУ).

1.3. Аттестации подлежат:

кандидаты на должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.4. Аттестация заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы МБДОУ, стимулирования профессионального роста.

1.5. Аттестация кандидатов на должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе проводится на основании личного заявления с целью определения их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым

к должности «заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе» (далее - АХР) МБДОУ и оценки их профессиональной готовности к руководству МБДОУ.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ и заместителя заведующего по АХР МБДОУ, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Заместитель заведующего по АХР МБДОУ подлежит обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности заместителя заведующего по АХР МБДОУ (очередная аттестация).

Очередная аттестация заместителя заведующего по АХР МБДОУ проводится один раз в пять лет. Если с заместителем заведующего по АХР МБДОУ заключён срочный трудовой договор на срок менее пяти лет, то аттестация проводится в сроки, указанные в трудовом договоре.

1.8. Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

заместитель заведующего по АХР в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше четырёх месяцев.

Аттестация указанных заместителей руководителя возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.9. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация заместителя заведующего по АХР.

1.10. Внеочередная аттестация проводится:

1.10.1. По решению заместителя заведующего по АХР;

1.10.2. По решению работодателя в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;

- изменения условий оплаты труда заместителя заведующего по АХР;

- при наличии жалоб, по итогам проверок которых были выявлены нарушения;

По итогам внеочередной аттестации устанавливается новый срок действия результатов аттестации. Действие ранее установленных результатов аттестации прекращается.

1.11. Аттестация на соответствие занимаемой должности сохраняется до истечения срока ее действия в следующих случаях:

- переход аттестованного заместителя заведующего по АХР на руководящую должность в другое МБДОУ одного типа и организационно-правовой формы, при условии совпадения профиля управленческой деятельности;

- при возобновлении работы в должности заместителя заведующего по АХР МБДОУ после перерыва в работе.

1.12. Для подготовки к аттестации заместитель заведующего по АХР, подлежащий аттестации, обязан пройти курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности не позднее двух лет, предшествующих аттестации.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХР МБДОУ

2.1. Аттестация заместителя заведующего по АХР МБДОУ осуществляется аттестационной комиссией МБДОУ в соответствии с Положением об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

центр развития ребёнка - «Детский сад № 173» по аттестации заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и кандидатов на должность заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.2. Для проведения оценки уровня профессиональной компетентности заместителя заведующего по АХР МБДОУ при аттестационной комиссии комитета по образованию г.Барнаула формируются профильные экспертные группы, порядок деятельности которых утверждается приказом комитета по образованию г.Барнаула (далее - комитет).

2.3. Для проведения аттестации заместителя заведующего по АХР МБДОУ руководитель структурного подразделения комитета, курирующий МБДОУ, до 30 числа первого месяца квартала предоставляет в аттестационную комиссию отзыв о профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР МБДОУ (далее – отзыв) (приложение 1).

2.4. На основании предоставленного отзыва о профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР принимается приказ комитета о проведении аттестации заместителя заведующего по АХР в текущем квартале, которым утверждаются:

список заместителей руководителя МБДОУ, подлежащих аттестации;

график проведения аттестации в текущем квартале;

дата заседания аттестационной комиссии МБДОУ.

2.5. Список заместителей руководителя МБДОУ, подлежащих внеочередной аттестации, сроки её проведения, сведения об ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии МБДОУ, утверждаются приказом МБДОУ дополнительно.

2.6. Приказ МБДОУ о проведении аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого заместителя заведующего по АХР МБДОУ не менее, чем за две недели до начала квалификационных испытаний.

2.7. Руководитель структурного подразделения комитета, курирующий МБДОУ, не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого заместителя с отзывом о его профессиональной деятельности.

Аттестуемый заместитель заведующего по АХР МБДОУ вправе предоставить в аттестационную комиссию МБДОУ дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв в течение трёх дней после ознакомления с ним.

2.8. При очередной аттестации в аттестационную комиссию МБДОУ аттестуемым заместителем заведующего по АХР предоставляются следующие документы:

2.8.1. Заключение профильной экспертной группы при аттестационной комиссии комитета (далее – экспертная группа) по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя МБДОУ, составленное её председателем на основе результатов квалификационного испытания в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (далее – КГБУ ДПО «АКИПКРО») и собеседования в экспертной группе;

2.8.2. Копия документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

2.8.3. Копии удостоверений о прохождении курсов повышения квалификации по профилю управленческой деятельности в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

2.8.4. Копия приказа МБДОУ о назначении на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ;

2.8.5. Копия аттестационного листа (выписки из приказа), подтверждающие результаты предыдущей аттестации;

2.8.6. Согласие заместителя заведующего по АХР МБДОУ на обработку персональных данных.

2.9. При внеочередной аттестации заместителя заведующего по АХР МБДОУ в аттестационную комиссию комитета предоставляется заявление заместителя заведующего по АХР МБДОУ, а также документы, предусмотренные пп. 2.8.1 - 2.8.6 Положения.

2.10. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель заведующего по АХР» аттестуемый заместитель заведующего по АХР МБДОУ проходит квалификационные испытания в форме тестирования или самоанализа реализации комплексной программы развития образовательной организации (по выбору аттестуемого) в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «АКИПКРО» и собеседование в экспертной группе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

2.11. Заседание аттестационной комиссии МБДОУ проводится с приглашением аттестуемого заместителя заведующего по АХР после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 2.10, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя МБДОУ, утверждены приказом комитета об итогах квалификационных испытаний руководителей муниципальных образовательных организации (далее - МОО).

В случае неявки заместителя заведующего по АХР МБДОУ на заседание аттестационной комиссии МБДОУ 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.

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

2.12. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает предоставленные документы, заслушивает отзыв заведующего МБДОУ.

2.13. Решение аттестационной комиссии МБДОУ принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии МБДОУ считается, что заместитель заведующего по АХР МБДОУ прошёл аттестацию.

2.14. По результатам аттестации заместитель заведующего по АХР МБДОУ аттестационной комиссией МБДОУ принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности «заместитель заведующего по АХР» МБДОУ;

соответствует занимаемой должности «заместитель заведующего по АХР» МБДОУ с учётом рекомендаций;

не соответствует занимаемой должности «заместитель заведующего по АХР» МБДОУ.

2.15. Результаты аттестации заместителю заведующего по АХР МБДОУ сообщаются ему после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

2.16. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителя заведующего по АХР МБДОУ утверждается приказом МБДОУ в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии МБДОУ.

2.17. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист заместителя заведующего по АХР МБДОУ (приложение 2). Аттестационный лист подписывается председателем и секретарём аттестационной комиссии.

2.18. При наличии рекомендаций, данных заместителю заведующего по АХР МБДОУ в ходе заседания аттестационной комиссии МБДОУ, заведующий МБДОУ, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации заместителя заведующего по АХР МБДОУ предоставляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР МБДОУ (далее - рекомендации).

В случае невыполнения заместителем заведующего по АХР МБДОУ рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии МБДОУ, к нему применяется дисциплинарное взыскание. Аттестационная комиссия МБДОУ в данном случае принимает решение о продлении сроков исполнения рекомендаций, но не более, чем на три месяца.

При повторном невыполнении рекомендаций заместитель заведующего по АХР МБДОУ 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.

2.19. Отзыв, выписка из приказа МБДОУ об итогах аттестации заместителя заведующего по АХР МБДОУ хранятся в его личном деле.

2.20. Трудовой договор с заместителем заведующего по АХР МБДОУ, 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 заведующего по АХР МБДОУ 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.

2.21. Заместитель заведующего по АХР МБДОУ вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХР МБДОУ

3.1. Аттестации подлежат кандидаты на должности заместителя заведующего по АХР МБДОУ.

3.2. Кандидаты на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ проходят аттестацию в аттестационной комиссии МБДОУ до назначения. Без прохождения аттестации кандидат на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ не может быть назначен на должность заместителя заведующего по АХР.

3.3. Срок действия аттестации кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ один год. По истечении одного года, заместитель заведующего по АХР

МБДОУ, прошедший аттестацию как кандидат на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ, проходит очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Предложения по кандидатам на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ и аттестационные материалы к ним предоставляются в аттестационную комиссию МБДОУ заведующим МБДОУ.

Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ должны быть предоставлены в аттестационную комиссию МБДОУ в течение 14 календарных дней до истечения срока действия трудового договора с действующим заместителем заведующего по АХР МБДОУ.

3.4. Аттестационные материалы кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ включают в себя:

3.4.1. Заявление о проведении аттестации в качестве кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ с приложением заверенных нотариально или по месту работы копий документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (приложение 3);

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных;

3.4.3. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

3.4.4. Заключение экспертной группы по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя заведующего по АХР (кандидата на должность заместителя заведующего по АХР) МБДОУ, составленное её председателем на основе результатов квалификационного испытания в отделе экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (далее – КГБУ ДПО «АКИПКРО») и собеседования в экспертной группе;

3.4.5. Копию документа, подтверждающего наличие (или получение) высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительного профессионального образования в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

3.4.6. Иные документы, которые, по мнению кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

3.5. Для проведения аттестации кандидатов на должность заместителя руководителя МБДОУ издаётся приказ комитета, которым утверждаются:

3.5.1. Списки кандидатов на должности заместителей руководителей МОО;

3.5.2. Сроки проведения аттестации кандидатов на должности заместителей руководителей МОО.

3.6. Приказ комитета о проведении аттестации в текущем квартале доводится до сведения каждого аттестуемого кандидата на должность заместителя руководителя МОО не более, чем за семь рабочих дней до даты проведения квалификационных испытаний.

3.7. Основаниями для отказа кандидату на должность заместителя руководителя МОО в проведении аттестации являются:

выявление оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;

непредоставление документов, предусмотренных пунктом 3.4 Положения;

нарушение срока предоставления аттестационных материалов, предусмотренного п. 3.3 Положения.

3.8. С целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности квалификационным требованиям к должности «заместитель руководителя» аттестуемые кандидаты на должность заместителя руководителя МОО проходят квалификационные испытания в форме тестирования в отделе сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «АКИПКРО» и собеседования в экспертной группе.

В экспертной группе проводится собеседование как форма квалификационного испытания, результаты которого фиксируются в оценочном листе и протоколе заседания экспертной группы.

3.9. Заседание аттестационной комиссии МБДОУ проводится с приглашением аттестуемого кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ после прохождения им квалификационных испытаний, предусмотренных в п. 3.8, результаты которого отражены в экспертном заключении по оценке уровня профессиональной компетентности заместителя руководителя (кандидата на должность заместителя руководителя) МБДОУ, утверждены приказом комитета об итогах квалификационных испытаний руководителей МОО.

В случае неявки кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии МБДОУ кандидат на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ считается не прошедшим аттестацию.

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

3.10. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает предоставленные аттестационные материалы, проводит собеседование с кандидатом на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ.

3.11. Решение аттестационной комиссии МБДОУ принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии МБДОУ считается, что кандидат на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ прошёл аттестацию.

3.12. По результатам аттестации кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ принимается одно из следующих решений:

кандидат соответствует должности «заместитель заведующего по АХР» и рекомендован для назначения на должность «заместителя заведующего по АХР» МБДОУ;

кандидат соответствует должности «заместитель заведующего по АХР» и рекомендован для включения в резерв управленческих кадров МБДОУ;

кандидат не соответствует должности «заместитель заведующего по АХР» МБДОУ.

3.13. Результаты аттестации сообщаются кандидату на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ после подведения итогов голосования в день заседания аттестационной комиссии.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии в течение семи дней с даты проведения заседания аттестационной комиссии издаётся приказ МБДОУ об итогах аттестации кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ.

Копия приказа вручается кандидату на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ под подпись в течение трёх рабочих дней с даты принятия приказа МБДОУ об итогах аттестации кандидатов на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ.

3.15. Аттестации в качестве кандидата на должность заместителя заведующего по АХР МБДОУ не подлежат кандидаты, которые были аттестованы на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего по АХР МБДОУ. Аттестация указанных лиц проводится по окончании срока действия аттестации на соответствие занимаемой должности.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации заместителя
заведующего по административно-хозяйственной работе
и кандидатов на должность заместителя заведующего
по административно-хозяйственной работе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребёнка –
«Детский сад № 173»

ОТЗЫВ
о профессиональной деятельности заместителя руководителя МБДОУ
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

Заведующий _____ / _____

подпись

/И.О. Фамилия

С отзывом ознакомлен(а)

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

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации заместителя
заведующего по административно-хозяйственной работе
и кандидатов на должность заместителя заведующего
по административно-хозяйственной работе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребёнка –
«Детский сад № 173»

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

подпись

И.О.

Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

подпись

И.О.

Фамилия

Приказ комитета по образованию

города Барнаула

М.П.

от « ____ » _____ 20__ № _____

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

Приложение 3

к Порядку проведения аттестации заместителя
заведующего по административно-хозяйственной работе
и кандидатов на должность заместителя заведующего
по административно-хозяйственной работе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребёнка –
«Детский сад № 173»

В аттестационную комиссию
МБДОУ «Детский сад №244»

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

домашний адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в качестве кандидата на должность заместителя руководителя

наименование муниципальной образовательной организации

В настоящее время работаю в должности _____

должность и наименование образовательной организации

Общий стаж работы _____ лет, в том числе:

в данной должности _____ лет;

стаж педагогической деятельности _____ лет;

на руководящих должностях _____ лет.

Сведения об образовании

(высшем, дополнительном профессиональном образовании)

наименование образовательной организации, дата окончания, направление подготовки,
специальность

Сведения о наличии учёного звания _____

Дополнительно сообщаю о себе следующие сведения:

сведения о наградах, почётных званиях и др.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

« ____ » _____ 20__

подпись

И.О. Фамилия