



## Положение об аттестации руководящих работников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об аттестации руководящих работников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее также – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановления администрации города Бердска от 29.04.2010 № 1510 «Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и муниципальных автономных учреждений города Бердска», и регулирует порядок проведения аттестации руководящих работников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин».

2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат руководящие работники МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин».

3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия руководящих работников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» занимаемым должностям на основании квалификационных характеристик, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

4. Основными задачами аттестации руководящих работников МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» являются:

1) сохранение и повышение эффективности и качества управления МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»;

2) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных технологий управления организацией, повышение инициативы и творческой активности руководящих работников.

6. Председатель аттестационной комиссии:

1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее

деятельностью;

2) председательствует на заседании аттестационной комиссии;

3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени аттестационной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя аттестационной комиссии, а в отсутствие председателя аттестационной комиссии исполняет его обязанности.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания аттестационной комиссии;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания аттестационной комиссии, по просьбе членов аттестационной комиссии представляет им для предварительного изучения аттестационные материалы, подготовленные к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5) секретарь осуществляет сбор и хранение всех материалов, связанных с аттестацией и работой аттестационной комиссии.

9. Члены муниципальной аттестационной комиссии вправе:

1) изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию аттестационной комиссии;

2) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

3) задавать вопросы аттестуемому, другим членам аттестационной комиссии по вопросам повестки дня аттестационной комиссии;

4) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

5) в случае несогласия с принятым й аттестационной комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания аттестационной комиссии.

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

11. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, имеющих право голоса.

12. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, имеющих право голоса.

В случае равенства голосов решающим является голос

председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

13. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется информация об ее работе и принятых решениях. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами муниципальной аттестационной комиссии.

14. Оригиналы протоколов заседаний аттестационной комиссии хранятся у специалиста по кадрам.

15. Форма аттестационного листа утверждается настоящим Положением (приложение № 1).

### **III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ МАДОУ ЦРР № 2 «ДЕЛЬФИН»**

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников проводится периодически не реже одного раза в 3 года.

2. График проведения аттестации доводится до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3. Аттестации не подлежат:

1) беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

2) руководители, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

3) иные лица, не подлежащие аттестации в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

5. Аттестующийся представляет в аттестационную комиссию:

1) заполненный аттестационный лист (приложение № 1);

2) лист мотивированной самооценки профессиональных, деловых и личных качеств (приложение № 2);

3) защита творческого отчета о деятельности руководящего работника в аттестационный период.

6. Руководитель МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин» представляет в аттестационную комиссию отзыв, который должен содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество аттестуемого руководящего работника;

2) перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия (учреждения);

3) оценку профессиональных и личностных качеств.

7. С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за две недели до начала аттестации. Аттестуемый вправе

представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с отзывом руководителя МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»

8. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого на заседании аттестационной комиссии.

Аттестуемый вправе ходатайствовать о переносе аттестации по уважительным причинам. Ходатайство рассматривается аттестационной комиссией, которая принимает решение о переносе аттестации на более поздний срок.

9. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет аттестуемого о результатах его деятельности (критериев эффективности), задает вопросы аттестуемому на предмет знания и выполнения требований законодательства, регулирующего сферы его деятельности, в том числе отраслевой специфики учреждения, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, основ гражданского, трудового, налогового, финансового, бюджетного законодательства, основ управления организацией, финансового аудита и планирования.

10. Оценка профессиональной деятельности аттестуемого основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, эффективности в решении поставленных учредителем и уполномоченными органами (организациями) задач.

18. По результатам аттестации руководящего работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной организации;

2) не соответствует занимаемой должности руководителя муниципальной организации.

19. Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования аттестационной комиссии и заносятся в аттестационный лист.

Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Каждый член комиссии вправе представить особое мнение по процессу и результатам аттестации конкретного аттестуемого. Особое мнение оформляется в письменном виде, прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

С результатами аттестации, в том числе с особым мнением, аттестуемый знакомится под роспись сразу же после голосования.

21. Информация о рекомендациях аттестационной комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации руководящего работника.

22. На основании протокола заседания аттестационной комиссии издается приказ не позднее 5 рабочих дней со дня заседания аттестационной

комиссии.

23. Копия приказа о результатах аттестации выдается аттестуемому не позднее 3 рабочих дней с момента подписания данного приказа.

24. Один экземпляр аттестационного листа и отзыв о профессиональной деятельности руководящего работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле. Второй экземпляр аттестационного листа выдаётся на руки аттестуемому.

25. Споры по вопросам аттестации руководителя муниципальной организации рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

## ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

1. Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Год, \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Наличие печатных и научных работ \_\_\_\_\_

(название работы и предмет, где и когда напечатана и т.д.)

6. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

7. Стаж \_\_\_\_\_ руководящей \_\_\_\_\_ должности \_\_\_\_\_ (управленческой \_\_\_\_\_ работы)

8. Общий \_\_\_\_\_ трудовой \_\_\_\_\_ стаж \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка деятельности работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей \_\_\_\_\_ аттестации) \_\_\_\_\_

10. Вопросы, заданные членами муниципальной аттестационной комиссии, краткие ответы на них: \_\_\_\_\_

11. Рекомендации \_\_\_\_\_ аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Решение аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности);  
не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_\_\_  
Голос председательствующего \_\_\_\_\_

14. Примечания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

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

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

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

Дата проведения аттестации

\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен  
(а) \_\_\_\_\_ (подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Лист мотивированной всесторонней и объективной самооценки  
профессиональных, деловых качеств**

Профессиональные и личностные качества	Оценка, баллы				
	1	2	3	4	5
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Бердска, МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин», касающихся специфики деятельности					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди подчиненных					
Умение планировать, координировать и контролировать работу сотрудников					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Рациональное использование муниципального имущества в соответствии с видами деятельности учреждения					
Качественное выполнение образовательной организацией муниципального задания					
Обеспечение условий для качественного труда, безопасности и сохранения здоровья работников, безопасности детей и иных лиц на территории образовательной организации, защита чести и достоинства личности участников образовательного процесса					
Использование по целевому назначению выделенных учреждению средств					



Работа по привлечению дополнительных источников финансирования (внебюджетные средства)					
Эффективность кадровой политики					
<b>Итого:</b>					

Средняя оценка \_\_\_\_\_ баллов.

### Приложение № 3 к Положению об аттестации

#### ФОРМА ОТЗЫВА

В \_\_\_\_\_  
(наименование аттестационной комиссии)

города \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел., сот. тел. \_\_\_\_\_

Дата подачи отзыва \_\_\_\_\_

#### ОТЗЫВ

на

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность, полное наименование организации, контактный телефон)*

**для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

*(полное наименование образовательной организации)*

дата окончания \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому \_\_\_\_\_

*(В случае наличия или получения второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается аттестуемый)*

Образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Бухгалтерский учет» \_\_\_\_\_

---

*(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)*

Сведения об обучении информационно-коммуникативным технологиям

---

*(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)*

Сведения о прохождении повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

---

*(наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, дата окончания, количество учебных часов)*

---

Стаж работы в данной должности

---

Стаж работы в данном учреждении

---

Стаж работы на руководящих должностях

---

Сведения о результате предыдущей аттестации

---

**Оценка исполнения обязанностей руководителем:**

1) наиболее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

2) менее успешно исполняемые обязанности:

---

---

---

**Результаты профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности**

---

---

---

**Выводы и предложения для аттестационной комиссии:**

---

*(соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должностям (указывается должность)).*

**Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:, замечания**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(должность)

(подпись)  
МП

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С \_\_\_\_\_ представлением  
/ \_\_\_\_\_ /

ознакомлен(а)

(дата, подпись)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников  
МАДОУ ЦРР № 2 «Дельфин»**

Щербакова Татьяна - заведующая МАДОУ № 2 «Дельфин».  
Анатольевна  
Воронцова Любовь - специалист по кадрам  
Николаевна  
Буратынская Светлана - старший воспитатель  
Сергеевна  
Сидоренко Татьяна - председатель профсоюзного комитета.  
Петровна