

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД №3 «РОСИНКА» Г. ЩУЧЬЕ

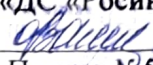
(МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье)

641010, Курганская область, Щучанский район, г. Щучье, улица Чайкова, дом, 4, тел 8(35244) 3-71-30


ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 2
от 08.09.2023 года


УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
«ДС «Росинка» г. Щучье
 О.В.Валикова
Приказ №55 от
11.09.2023 года

СОГЛАСОВАНО:

с Советом трудового
коллектива
Протокол №1
от 11.09.2023 года
 К.С.Рогозина

СОГЛАСОВАНО:

с Профсоюзным комитетом
Протокол №1
от 11.09.2023 года
 Е.Л.Седова

ПОРЯДОК

**проведения аттестации на соответствие занимаемой должности
заместителей заведующего (руководителей структурных подразделений)
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье**

I. Общие положения

1. Нормативной основой для аттестации заместителей заведующего (руководителей структурных подразделений) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- пунктом 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- п.3 ч.1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ;
- Приказ Минпросвещения РФ от 24.03.2023г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 года №761- н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящий Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей заведующего (руководителей структурных подразделений) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье.

Порядок проведения аттестации заместителей заведующего (руководителей структурных подразделений) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье (далее - организация), применяется к должностям руководителей образовательных организаций, замещающим должности, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее заместитель заведующего, аттестуемый), кандидаты на должности заместителей заведующего.

2. Аттестация заместителей заведующего организации (далее - аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия заместителей заведующего занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности, квалификационных требований и стажа работы по профилю образовательной организации (дошкольное образование).

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации заместителей заведующего, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования заместителей заведующего;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей заместителей заведующего, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда заместителей заведующего с учетом результатов аттестации, объема дополнительной работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к заместителям заведующего, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация заместителей заведующего в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация в целях подтверждения соответствия заместителей заведующего занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности (собеседование), квалификационных требований и стажа работы по профилю образовательной организации (дошкольное образование) аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией. Результаты аттестации сохраняются до истечения срока ее действия. Если с заместителем руководителя заключён срочный трудовой договор на срок менее трех лет, то аттестация проводится в сроки, указанные в трудовом договоре.

Внеочередная аттестация может проводиться: по решению руководителя организации в случаях:

- истечения срока действия трудового договора;
- вследствие низких показателей эффективности деятельности организации, при наличии обоснованных жалоб, по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения;
- определения преимущественного права занятия должности при сокращении штатов работников.

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

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

8. Аттестация заместителей заведующего проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список заместителей заведующего, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, датой, временем и местом проведения аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО подлежащего аттестации;
- должность;
- дата и время проведения аттестации;

9. Работодатель знакомит под подпись каждого заместителя заведующего с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

10. Проведение аттестации каждого заместителя заведующего осуществляется на основе представления руководителя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление) (Приложение 1).

11. В представлении содержатся следующие сведения о заместителе заведующего:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, переподготовки, курсов повышения квалификации за последние 3 года;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности заместителей заведующего по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

За достоверность сведений, содержащихся в представлении, в том числе о практической деятельности заместителя заведующего, ответственность возлагается на руководителя.

12. Работодатель знакомит заместителя заведующего с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя заместитель заведующего по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе заместителя заведующего от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием аттестуемого. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам (отсутствие на рабочем месте по больничному листу или заявлению), о чем аттестуемый уведомляет аттестационную комиссию письменно, его аттестация переносится на другую дату (от 3 до 30 дней после выхода на работу), и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись. При неявке заместителя заведующего на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения аттестуемого заместителя заведующего, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

15. За 3 дня до проведения заседания аттестационную комиссию также предоставляются:

- заявление кандидата с приложением заверенных копий или оригиналов документов, подтверждающих сведения об образовании, стаж работы, указанные в заявлениях кандидатов (приложение 2);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на текущий учебный год;

- иные документы, которые, по мнению кандидата, могут характеризовать его профессиональные и деловые качества.

Предоставления на аттестацию документов не в полном объеме или отказ предоставления документов, предоставление позднее установленных сроков фиксируется в протоколе аттестационной комиссии и учитывается при принятии решения.

16. Собеседование строится, как диалог аттестуемого и аттестационной комиссии. В ходе диалога возможны уточнения, комментарии со стороны его участников. Вопросы, в рамках собеседования, выбираются так, чтобы была возможность оценить уровень развития профессиональной компетентности аттестуемого, определить его соответствие (несоответствие) занимаемой должности и сформировать рекомендаций аттестационной комиссии. Аттестуемому предлагается 5 вопросов из перечня вопросов для собеседования с заместителями руководителя (приложение 4). Время, отводимое на собеседование не должно превышать 30 минут. В ходе собеседования экспертами заполняется оценочный лист (приложение 5).

Оценка по результатам собеседования членами экспертной группы проводится по каждому вопросу по пятибалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

- ответ не отражает сути вопроса - 1 балл;

- ответ поверхностный: названы отдельные положения, не отражающие сущности вопроса - 2 балла;

- ответ достаточно полный, но содержит существенные ошибки или неточности - 3 балла;

- ответ достаточно полный, не содержит ошибок или неточностей - 4 балла;

- ответ полный, демонстрирующий глубокие знания аттестуемого по данному вопросу - 5 баллов.

В ходе собеседования аттестуемый демонстрирует персональную готовность к осуществлению управленческой деятельности в современных условиях, дает развернутый ответ по одной из ключевых проблем управления современной организацией, соотносит

данную проблему с потребностями организации и собственной управленческой деятельностью.

По результатам собеседования, рассчитывается средний балл Уровень профессиональной компетентности и результативности труда заместителя заведующего считаются соответствующими требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, если средний балл составляет не менее 3,51 баллов:

Базовый от 3,51 балла до 4,0 баллов

Средний от 4,0 баллов до 4,46 баллов

Высокий более 4,46 баллов

17. Результаты квалификационных испытаний фиксируются в протоколе и заносятся в выписку из протокола, с которым знакомится аттестуемый под роспись. По результатам аттестации заместителя заведующего аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

18. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании с учетом оценки профессиональной деятельности (собеседования), квалификационных требований и стажа работы по профилю образовательной организации (дошкольное образование).

19. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, заместитель заведующего признается соответствующим занимаемой должности.

20. Результаты аттестации заместителя заведующего сообщаются ему после подведения итогов голосования, либо в течение 5 рабочих дней.

21. Результаты аттестации заместителей заведующего заносятся в протокол (приложение б), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

22. На заместителя заведующего, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, дате пождения, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах собеседования, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении, рекомендациях аттестационной комиссии. Работодатель знакомит заместителя заведующего с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя заведующего. Сведения об аттестации заместителя заведующего, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

Если в ходе аттестации выявлено, что аттестуемый не соответствует занимаемой должности, вследствие низких результатов собеседования и /или недостаточного уровня

квалификации, председатель аттестационной комиссии, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения аттестации, направляет руководителю выписку из протокола заседания с материалами по аттестуемому для принятия окончательного решения по результатам аттестации. Решение принимается руководителем в течение 10 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии распорядительным актом. Расторжение трудового договора по итогам аттестации допускается в соответствии с п.3ч.1 статьи 81 ТК РФ, если невозможно перевести аттестуемого с его письменного согласия на другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

23. Претензии по проведению аттестации принимаются в аттестационную комиссию в течение 10 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия заместителя заведующего занимаемой им должности на основе оценки профессиональной деятельности (собеседование), квалификационных требований и стажа работы по профилю образовательной организации (дошкольное образование) вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) беременные женщины;
- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "б" и "в" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

25. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности заместителя заведующего лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом (не менее 5 лет по профилю организации – дошкольное образование) и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ

26. Руководитель организации не может быть председателем аттестационной комиссии, но может входить в состав аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- ведет заседание аттестации;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы аттестации;
- принимает, в особых случаях, решение о переносе аттестации;

- направляет руководителю информацию о лицах, которые по результатам заседания не соответствуют занимаемой должности, для принятия решения по результатам аттестации;
- несет ответственность за хранение протоколов аттестации в течение аттестационного периода;
- контролирует выполнение рекомендаций аттестационной комиссии.

27. Заместителя председателя аттестационной комиссии назначает заведующий МКДОУ.

Заместитель председателя аттестационной комиссии, в случае отсутствия председателя аттестационной комиссии, проводит аттестацию, выполняет функции председателя.

28. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестации;
- оформляет протоколы заседаний и передает их на подпись председателю аттестационной комиссии. Протокол заседания Аттестационной комиссии ведется в краткой форме, при которой фиксируются выступавшие в собеседовании, краткие ответы и принятое по результатам обсуждения решение;
- оформляет, заверяет и передает выписки из протокола заседания аттестации для ознакомления заместителя заведующего с результатами аттестации;
- обеспечивает формирование дел по аттестации.

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

29. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии и осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами ее работы;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у аттестуемого, у руководителя об аттестуемом заместителе заведующего.

Члены аттестационной комиссии обязаны: соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности аттестационной комиссии. Объективно оценивать профессиональные качества аттестуемого.

IV. ИСПОЛНЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ

30. При наличии в выписке из протокола заседания аттестационной комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, повышению квалификации аттестованный не позднее чем через год со дня проведения аттестации отчитывается на совещании при заведующем о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Порядку проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
заместителей заведующего
(руководителей структурных подразделений)
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на заместителя заведующего (руководителя структурного подразделения)
МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность, наименование организации)

Дата рождения: _____

Сведения об образовании: _____

(уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания специальность по диплому, квалификация по диплому)

_____ (При наличии или получении второго высшего профессионального образования, переподготовки, следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится.)

Курсы повышения квалификации (за 3 года)

_____ (наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет, по профилю образовательной организации _____ лет.

Дата назначения на должность _____ г.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации _____ г.

Сведения о награждении _____

Сведения о дисциплинарных взысканиях _____

Сведения о профессиональной деятельности

1. Осуществление руководства структурным подразделением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом организации _____

2. Обеспечение выполнения требований к качеству и объему предоставляемых государственных услуг, СанПиНа, пожарной безопасности, нормативных правовых актов организации _____

3. Обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов _____

4. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся (воспитанников) и работников организации; соблюдение их прав и свобод _____

5. Создание условий для экспериментальной и инновационной деятельности _____

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

7. Обеспечение открытости деятельности организации, информация на сайте, работа с родителями, общественностью, СМИ _____

8. Отсутствие (наличие) неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора) _____

9. Повышение профессиональных компетенций сотрудников организации _____

10. Обеспечение выполнения государственного задания _____

11. Обеспечение функционирования системной административно-хозяйственной работы _____

12. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной законодательством, дополнительных источников финансовых и материальных средств _____

13. Выполнение норм и правил по охране труда и технике безопасности _____

Вывод: соответствует (не соответствует) занимаемой должности заместителя заведующего (руководителя структурного подразделения) _____

Рекомендации: _____

(указываются при наличии рекомендаций)

Руководитель: _____

(расшифровка подписи) (подпись)

С представлением ознакомлен(а) _____

(расшифровка подписи) (подпись)

Дата: « ____ » _____ 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Порядку проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
заместителей заведующего
(руководителей структурных подразделений)
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

В аттестационную комиссию по аттестации
заместителей заведующего (руководителей
структурных подразделений) от

(фамилия, имя, отчество) (домашний адрес) (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на должность _____
В настоящее время работаю в должности _____
Общий стаж работы _____ лет, в том числе: по профилю
образовательной организации: _____ в данной должности _____ лет;
стаж педагогической деятельности _____ лет; стаж руководящей
деятельности _____ лет.

Сведения об образовании

(высшем, дополнительном профессиональном, переподготовке наименование образовательного учреждения, дата окончания, направление подготовки, специальность)

Сведения о прохождении повышения квалификации

(указываются сведения за последние три года)

Дополнительно сообщая о себе следующие сведения:

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Порядку проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
заместителей заведующего
(руководителей структурных подразделений)
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения

«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

Согласие заявителя
на обработку персональных данных
в аттестационную комиссию
МКДОУ «ДС «Росинка» г. Щучье

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

(должность)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью),

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в аттестационную комиссию муниципального казенного дошкольного образовательного учреждений «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье (далее – Оператор) расположенной по адресу: 641010, Курганская область г. Щучье улица Чайкова, 4 а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении образовательной организации в целях проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, соответствии с Порядком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего (руководителей структурного подразделения), муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения;
- занимаемая должность;
- общий трудовой стаж; стаж педагогической работы; стаж работы по профилю образовательной организации (дошкольное образование); дата назначения на должность;
- сведения об образовании, переподготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дата завершения обучения и другие сведения);
- специальность и квалификация по диплому;
- сведения о повышении квалификации;
- иные сведения, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для подтверждения соответствия занимаемой должности);

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

- разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

- разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором и третьими лицами в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее согласие действует на межаттестационный период. В случае изменения моих персональных данных обязуюсь предоставить уточненные данные. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Порядку проведения аттестации
на соответствие занимаемой должности
заместителей заведующего
(руководителей структурных подразделений)
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье

Вопросы для собеседования с заместителями заведующего (руководителями структурных подразделений) для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности

I Государственная политика в области образования

1. Федеральные требования к образовательным организациям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников.

II Организация управления

2. Учредительный контроль: понятие, цели, задачи.

3. Перечислите основные положения устава образовательной организации.

4. Перечислите основные направления и формы обеспечения информационной открытости образовательной организации. Охарактеризуйте одну из форм.

5. Какие локальные нормативные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности действуют в вашей образовательной организации?

6. Раскройте понятие внутриучрежденческого контроля. Цели, задачи и организация внутриучрежденческого контроля.

7. Охарактеризуйте структуру программы развития вашей образовательной организации и процедуру ее реализации.

8. По каким показателям управленческая команда образовательной организации оценивает качество выполнения муниципального задания?

9. Раскройте качественные характеристики социальной инфраструктуры для обучающихся в вашей образовательной организации. Какие проблемы по её развитию Вам предстоит решать?

10. Раскройте систему работы с входящей и исходящей информацией в образовательной организации и способы управления ею.

11. Раскройте последовательность управленческих действий, которые Вам необходимо осуществить при подготовке административных совещаний.

12. Какие формы участия работников в управлении существуют в вашей образовательной организации? Охарактеризуйте одну из них.

13. Какие документы образовательной организации являются учредительными?

14. Охарактеризуйте процедуру аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

15. Охарактеризуйте содержание деятельности коллегиальных органов управления (органов самоуправления) в вашей образовательной организации. В чем заключаются их функции при определении стимулирующих выплат?

16. Опишите процедуру участия коллегиальных органов управления и их полномочия при принятии программы развития образовательной организации и образовательной программы образовательной организации.

17. Как Вы осуществляете контроль участия вашего структурного подразделения в электронном мониторинге и оценку качества предоставляемой информации?

18. Каким образом ваше структурное подразделение реализует проект «Образование»?

19. Охарактеризуйте методику оценки эффективности использования оборудования в вашем структурном подразделении.

20. Перечислите показатели, по которым определяется энергоэффективность образовательной организации.

21. Охарактеризуйте мероприятия по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников образовательной организации.

22. Какова правовая основа антикоррупции в образовательной организации?

23. Что такое персональные данные? Какие права есть у субъектов персональных данных в целях обеспечения их защиты?

24. Проанализируйте принципы обработки персональных данных.

25. Какие меры по предупреждению коррупции могут применяться в образовательных организациях?

III Гарантии и права участников образовательного процесса

26. Как в вашем структурном подразделении соблюдаются основные гарантии прав ребенка, декларируемые в Федеральном Законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»?

27. Как в вашей образовательной организации соблюдаются основные гарантии прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации?

28. Как обеспечивается государственно-общественный характер управления в вашей образовательной организации?

IV Организация образовательного процесса

29. Какова структура образовательной программы вашей образовательной организации?

30. Охарактеризуйте условия, позволяющие использовать разные формы получения образования в вашем структурном подразделении.

31. Какова процедура приема либо перевода в образовательной организации?

32. Каковы функции педагога в соответствии с профессиональным стандартом педагога?

33. Какие требования к педагогу предъявляет кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций?

V Финансово-хозяйственная деятельность

34. Каков порядок принятия образовательной организацией пожертвований от физических или юридических лиц?

35. Каков порядок формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания образовательной организацией?

36. Охарактеризуйте основные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в образовательной организации.

37. Назовите основные особенности финансово-хозяйственной деятельности с учетом реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

VI Трудовые отношения

38. Вправе ли руководитель образовательной организации не допускать к работе педагога, отказавшегося от очередного, организованного и оплаченного учредителем, медицинского обследования?

39. В каком случае администрация образовательной организации имеет право проводить расследование в отношении педагогического работника?

40. Назовите дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

41. Раскройте понятие времени отдыха для педагогических работников. В каких случаях возможно привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?

42. Охарактеризуйте условия заключения трудового договора с лицами, принимаемыми на должности педагогических работников.

43. На какой срок и с кем в вашей образовательной организации заключен коллективный договор? В чем состоит необходимость его заключения и как контролируется его исполнение?

VII Охрана и укрепление здоровья

44. Какие требования предъявляются к организации медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников)?

45. Охарактеризуйте требования к организации здорового питания в образовательной организации.

46. Охарактеризуйте основные направления и содержание деятельности в программе здоровьесберегающей деятельности образовательной организации.

47. Организация работы ДОУ на основе выполнения требований СанПиН.

48. Охарактеризуйте комплекс мер по обеспечению безопасности участников образовательных отношений.

Анализ стажа работы в том числе по профилю образовательной организации (дошкольное образование) _____

Голосование: «ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» _____

Результат: _____ соответствует должности заместителя

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Пронумеровано,
Прошнуровано,
Скреплено печатью
На Иванов Иван Иванович

