

Согласовано :  
Профсоюзом  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Председатель профсоюза

 О. В. Гушина  
Протокол № 21  
от «12» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 5»



Л. В. Лищинская

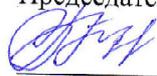
Приказ № 13/04.07  
от «12» января 2026 г.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом протокол № 2 от  
12.01.2026 г.

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия**  
**заместителей руководителя занимаемым ими должностям в**  
**МАДОУ «Детский сад № 5»**

Согласовано :  
Профсоюзом  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Председатель профсоюза

 О. В. Гущина  
Протокол № 21  
от «12» января 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Л. В. Лищинская  
Приказ № 13/04.07  
от «12» января 2026 г.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом протокол № 2 от  
12.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о соотношении учебной и другой работы в пределах рабочей недели**  
**педагогических работников**  
**МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 5 «Сказка»**

Согласовано :  
Профсоюзом  
МАДОУ «Детский сад № 5»  
Председатель профсоюза

\_\_\_\_\_ О. В. Гушина  
Протокол № 21\_  
от «12» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 5»

\_\_\_\_\_ Л. В. Лищинская  
Приказ № 13/04.07  
от «12» января 2026 г.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом протокол № 2 от  
12.01.2026 г.

**Положение**  
**о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия**  
**заместителей руководителя занимаемым ими должностям в**  
**МАДОУ «Детский сад № 5»**

## **1. Общие положения**

1.1. Регулирование вопросов аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ относится к полномочиям работодателя – заведующего МАДОУ «Детский сад № 5» (далее ДОУ)В связи с этим, образовательная организация вправе самостоятельно выбирать процедуру проведения аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ, а также самостоятельно разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процедуру аттестации.

1.2. Аттестация заместителей руководителя по ВМР, АХЧ может проводиться аттестационной комиссией (далее – аттестационная комиссия).

1.3. В образовательной организации разработана нормативная база по аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ, включающая следующие документы:

1.3.1. локальный акт, о порядке аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ;

1.3.2. приказруководителяДОУобутверждении данного локального акта;

1.3.3. приказ руководителяобразовательнойорганизации осоставе аттестационной комиссии.

1.3.4. приказ об аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ в текущем учебном году.

## **2. Задачи аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ.**

Основными задачами аттестации заместителей руководителя являются:

2.1. Активизация деятельности заместителей руководителя по ВМР, АХЧ по повышению уровня и качества предоставляемых услуг.

2.2. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей заместителей руководителей.

2.3 Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

2.4. Повышение квалификации и профессионального уровня заместителей руководителя по ВМР, АХЧ.

## **3. Формирование аттестационных комиссий. Состав и порядок работы.**

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии из числа представителей первичнойпрофсоюзнойорганизации, работников образовательной организации.

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

3.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Правомочными считаются решения, принятые АК в составе не менее двух третей ее членов.

3.5. Выписка из приказов хранятся в личном деле аттестуемого.

#### **4. Процедура аттестации заместителей руководителя по ВМР, АХЧ образовательной организации**

4.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя по ВМР, АХЧ (один раз в пять лет) является приказ работодателя (заведующего).

4.2. Заведующий образовательной организации готовит представление (приложение 1) на аттестуемого. Представление должно содержать всестороннюю оценку соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; его возможностей управления данной образовательной организацией, структурным подразделением; опыта работы; знаний основ управленческой деятельности.

4.3. Аттестация на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя может осуществляться в форме собеседования. Вопросы для собеседования утверждаются на заседании аттестационной комиссии. Примерный перечень вопросов в приложении 2.

4.4. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности.

#### **5. Рекомендации по распределению функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии ДООУ**

##### **5.1. Председатель аттестационной комиссии ДООУ:**

5.1.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии ДООУ и обеспечивает подготовку и проведение аттестации сотрудников ДООУ на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя, руководителя СП;

5.1.2. Издаёт приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников ДООУ на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя, руководителя СП;

5.1.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

5.1.4. Определяет алгоритм работы аттестационной комиссии и обеспечивает соблюдение регламента ее работы;

5.1.5. Утверждает план работы аттестационной комиссии, список работников из числа заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя в текущем учебном году, график прохождения ими аттестации;

5.1.6. Утверждает состав экспертных групп при аттестационной комиссии образовательной организации, при конфликтных ситуациях формирует альтернативные экспертные группы;

5.1.7. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам аттестации в пределах своей компетенции;

5.1.8. Обеспечивает соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации;

5.1.9. Анализирует итоги работы аттестационной комиссии ДООУ, поощряет членов комиссии и экспертных групп.

#### **5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДООУ:**

5.2.1. Формирует пакет документов по аттестации работников из числа заместителей руководителя, аттестующихся на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя в текущем учебном году (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т. п.);

5.2.2. Знакомит работников с Положением о порядке аттестации руководящих работников ДООУ, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;

5.2.3. Доводит до сведения работников ДООУ распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;

5.2.4. Формирует состав экспертных групп, проводит обучающие занятия с членами экспертных групп, консультирует их по вопросам экспертизы в пределах своей компетенции;

5.2.5. Готовит заседания аттестационной комиссии;

5.2.6. В период отсутствия председателя аттестационной комиссии выполняет его обязанности.

#### **5.3. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:**

5.3.1. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от аттестуемых в специальном журнале;

5.3.2. Ведет учет входящей и исходящей документации по вопросам аттестации;

5.3.3. Обеспечивает явку членов комиссии и аттестуемых на заседания аттестационной комиссии;

5.3.4. Ведет протоколы заседаний комиссии;

5.3.5. По итогам аттестации оформляет должным образом документы (вносит записи с решением аттестационной комиссии).

#### **5.4. Член аттестационной комиссии ДООУ:**

5.4.1. Участвует в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди работников;

5.4.2. Проводит анализ представленных материалов работниками;

5.4.3. Участвует в заседаниях аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

Приложение 1  
К Положению о порядке проведения  
аттестации в целях подтверждения  
соответствия заместителей руководителя  
ВМР, АХЧ занимаемым ими должностям

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, наименование учреждения)

аттестуемого с целью подтверждения соответствия требованиям,  
установленным квалификационной характеристикой по должности.

**I. Общие сведения**

Датарождения \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_ -  
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, общее среднее)  
какое образовательное учреждение окончил(а)

\_\_\_\_\_ *дата окончания*

полученная специальность:

\_\_\_\_\_ *квалификация по диплому:*  
Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности

\_\_\_\_\_ *(наименование курсов и учреждения дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов)*

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической  
работы \_\_\_\_\_ лет, стаж работы на руководящих должностях  
\_\_\_\_\_ лет

Дата назначения на должность, по которой аттестуется работник

## **II. Основные достижения в профессиональной деятельности**

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения \_\_\_\_\_

Наличие наград, год награждения \_\_\_\_\_

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения \_\_\_\_\_

### **Выводы и предложения для аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_  
*Соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой (указывается должность), не соответствует требованиям, установленным квалификационной характеристикой по должности (указывается должность).*

### **Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:**

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

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

—

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

МП

Руководитель

ОУ

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

Приложение 2  
К Положению о порядке проведения  
аттестации в целях подтверждения  
соответствия заместителей руководителя  
ВМР, АХЧ занимаемым ими должностям

**Примерный перечень вопросов**

**Для собеседования с заместителями руководителей по ВМР**

1. Законодательство РФ в сфере образования.
2. Государственная политика в области образования. Принципы государственной политики в области образования.
3. Содержание устава образовательного учреждения. Регистрация устава.
4. Понятие и виды локальных нормативных актов образовательного учреждения.
5. Правовой статус образовательного учреждения.
6. Требования к организации образовательного процесса.
7. Общие требования к содержанию образования.
8. Общие требования и правила приема граждан в образовательные учреждения.
9. Система управления образованием.
10. Компетенция и ответственность образовательного учреждения.
11. Порядок лицензирования образовательного учреждения.
12. Порядок аккредитации образовательного учреждения.
13. Правовые отношения между органами местного самоуправления и образовательным учреждением.
14. Порядок финансирования образовательного учреждения.
15. Материально-техническая база образовательного учреждения.
16. Организация платных образовательных услуг и иная приносящая доход деятельность образовательного учреждения.
17. Права и социальная поддержка обучающихся, воспитанников.
18. Охрана здоровья обучающихся, воспитанников.
19. Права и обязанности родителей (законных представителей).
20. Права, обязанности, ответственность работников образовательного учреждения.
21. Обеспечение пожарной безопасности в образовательном учреждении.
22. Требования к организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников.
23. Цели и задачи Вашего образовательного учреждения.
24. Стратегическое планирование.
25. Программа развития как модель инновационного процесса. Программа развития Вашего образовательного учреждения.
26. Основная образовательная программа Вашего образовательного учреждения.
27. Инновационные процессы в Вашем образовательном учреждении.
28. Современные педагогические технологии как фактор развития образовательного учреждения.

29. Методическая работа в образовательном учреждении.
30. Методы управленческой деятельности.
31. Принципы управления.
32. Управление качеством образования.
33. Система внутреннего мониторинга качества образования.
34. Особенности управления педагогическими процессами.
35. Организационная структура управления в Вашем образовательном учреждении.
36. Формы и методы управления персоналом в Вашем образовательном учреждении.
37. Организация контроля в образовательном учреждении.
38. Организация взаимодействий в образовательном учреждении: делегирование полномочий, ответственность, власть.
39. Формы самоуправления в образовательном учреждении.
40. Делопроизводство в образовательном учреждении. Документооборот.
41. Оценка труда работников образовательных учреждений.
42. Управление конфликтами. Роль руководителя в управлении конфликтами.

Заместитель директора по АХЧ должен знать: нормативные документы, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания учреждений, организаций, порядок заключения и оформления договоров со сторонними организациями на оказание услуг; средства механизации ручного труда по хозяйственному обслуживанию: порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, научной организации труда; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087239031

Владелец Лищинская Любовь Владимировна

Действителен с 16.04.2025 по 16.04.2026