



Утверждено:

Заведующий МБДОУ №49
д/с № 49 В.В.Зобанова
д. Купреево
Приказ №83-р от 01.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 49 деревни Купреево

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п.8, частью 4 статьи 48 Федерального закона « Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 и определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №49 деревни Купреево (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением (далее – аттестационная комиссия Учреждения).

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Председатель аттестационной комиссии Учреждения:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы.

2.4. Секретарь аттестационной комиссии Учреждения:

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию лиц, присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- формирует аттестационное дело;
- подписывает протоколы.

2.5. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

2.6. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.8. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.10. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствие занимаемой должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью,

выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.Порядок проведения аттестации

3.1.Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего.

3.2.Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3.Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

3.4.В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) Фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5.Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6.Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

3.7.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии учреждения.

3.8.В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий

знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.9. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случаях их наличия), у заведующего.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым или должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «4», «5» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

4. Ответственность аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

5. Документация аттестационной комиссии

5.1. К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии Учреждения;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;
- аттестационное дело педагогических работников.

5.2. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- представление заведующего;
- протокол;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- другие материалы (при необходимости).

5.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете заведующего Учреждения.

5.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

6. Заключительные положения

6.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6.2. Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.

6.3. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом заведующего после согласования с Профсоюзным комитетом.

Приложение №1

к Положению об аттестации педагогических

работников на соответствие занимаемой должности МБДОУ д/с №49д.Купреево

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника

на соответствие занимаемой должности

I. сведения о педагогическом работнике

1.Ф.И.О. _____

2.Занимаемая _____ должность _____ /предметная _____ область _____

(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.201г.№761и «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»)

3.Наименование _____ учреждения _____ в _____ соответствии _____ с _____ учредительными документами _____

4.Образование _____

_____ (сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

5.Общий трудовой стаж _____,

стаж педагогической работы _____,

стаж работы в данной должности _____

6.Курсы повышения квалификации (в межаттестационный период)

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов)

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника раскрываются в соответствии с характеристиками:

1.организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;

2.владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;

3.владение методическими приемами, педагогическими средствами;

4.эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;

5.соблюдение прав и свобод воспитанников.

6.обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников.

III.Результативность деятельности педагогического работника:

1.выполнение в полном объеме программного материала;

2.участие воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.д.);

3.награды, поощрения работника.

IV/Ходатайство работодателя о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности

Ф.И.О. _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

_____ (указать должность)

М.П. _____ (подпись работник)

Дата _____

Приложение №2
к Положению об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБДОУ д/с №49 д.Купреево

ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
_____ учебный год

№ п.п.	Ф.И.О. педагога	Должность	Наличие квалификационной категории	Сроки прохождения
1	2	3	4	5

Ознакомлена: _____ / _____ /

Выписка из протокола №
заседания аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими
должностям

от «___» _____ 20__ г.

Ф.И.О.
(полностью) _____
_____ (аттестующегося на соответствие занимаемой должности)
_____ (указать наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии
_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Протокол заседания АК от «___» _____ 20__ г. № _____

Результаты голосования:

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Решение: соответствует (не соответствует) занимаемой должности

(нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О. полностью)

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) –
нужное подчеркнуть

