

Принято на педагогическом совете
протокол от 26.09 2014 г. № 1

Утверждаю:
Заведующая ДООУ «Буратино»
А.В.Головченко
« 27 » 09 2014 г.

Введено в действие приказом
от 26.09.2014г. № 83

Положение
о порядке аттестации педагогических работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида № 30 «Буратино» п.Чульман

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида № 30 «Буратино» п.Чульман (далее – ДООУ) регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях установления соответствия педагогических работников ДООУ занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.4. Основными задачами проведения 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной категории и объема педагогической работы.

1.5. Основными принципами проведения 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. Аттестация педагогических работников, претендующих на соответствие занимаемой должности, проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя ДООУ в следующем составе:

- руководитель учреждения – председатель комиссии,

- заместитель руководителя – ответственный секретарь;

- председатель первичной профсоюзной организации;

- представитель педагогического сообщества;
- представитель Управляющего совета ДОУ.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по учреждению ежегодно.

2.4. Аттестационная комиссия работает в соответствии с графиком заседаний на учебный год. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом по ДОУ не позднее 5 сентября каждого года.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится на основании приказа руководителя ДОУ.

3.3. Заведующая знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников ДОУ, подлежащих аттестации, с графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующая вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и/или квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Заведующая ДОУ 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 ДОУ 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 заведующей и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего количества членов аттестационной комиссии ДОУ.

3.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующая знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, предоставленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

3.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола. В выписке указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого педагога;
- наименование его должности;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- результаты голосования;
- принятое аттестационной комиссией решение.

3.17. Руководитель учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее оставления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода их указанных отпусков.

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

3.20. Аттестационные комиссии организации дают рекомендации руководителю учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников 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/ профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Отчетность и документация

4.1. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Протокол ведет секретарь аттестационной комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

4.4. Протоколы заседаний с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у руководителя ДОУ.

Представление

директора (заведующей) _____
наименование образовательного учреждения по уставу

на _____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)

(должность, преподаваемый предмет)

аттестуемого в 20__ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие сведения

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

Какое образовательное учреждение окончил (а):

_____ дата окончания: _____,
полученная специальность _____,
квалификация по диплому: _____

Диплом № _____ выдан _____ (сокращенное наименование вуза, ссуза)
в _____ (дата выдачи)

(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)

Обучение информационно-коммуникационным технологиям (форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)

_____ ,

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности (занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждения дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)

_____ ,

Общий трудовой стаж _____ лет, в том числе стаж педагогической работы _____ лет,
в данной педагогической должности _____ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с _____ года (указать число, месяц, год назначения на должность)

Приказ по _____ от _____ № _____ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил(а) (нужное подчеркнуть)

Срок _____ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в _____ году, истек _____ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников – победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы)

На момент аттестации работает _____ (указать, в какой возрастной группе работает аттестуемый педагог).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника*

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами)

Выводы и предложения для аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия):

_____ соответствует (не соответствует)
(Должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)
занимаемой должности

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

1.

2.

**Руководитель
образовательного учреждения**

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен(а) _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Объем информации в пункте III «Оценка профессиональных компетенций и результативности деятельности аттестуемого работника» не ограничивается форматом данного образца представления. В соответствии с п. 20 Порядка аттестации, представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств и компетенций на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности; сведений о результативности работы за период, предшествующий аттестации работника. Общий объем представления не должен превышать 4 л.

Описание профессиональных компетенций педагогических работников и разъяснения по их оценке опубликованы на сайте МОиН РФ (mon.tatar.ru) в разделе «Педагогическая аттестация»/Нормативные документы/Методика оценки квалификации педагогических работников