



«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ № 60 «Теремок»
И.И. Истомина
« 08 » 2014 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ № 60 «Теремок»
И.Г. Карташова
« 29 » 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

МБДОУ № 60 «Теремок»

Принято на Педагогическом Совете МБДОУ
протокол № 1 от « 29 » август 2014 г.

Введено в работу приказом по
МБДОУ № 60 «Теремок»
от « 29 » август 2014 г. № 42/26

регистрационный № 52

I. Общие положения

1. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- п.2 статья 49 , п.1, п. 4 статья 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет порядок проведения аттестации педагогических работников МБДОУ № 60 на соответствия занимаемой должности;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Настоящее положение.

2. Аттестация педагогических работников проводится с **целью** подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными **задачами** аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

4. Основными **принципами** проведения аттестации являются:

- коллегиальность,
- гласность,
- открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБДОУ.

2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующей МБДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБДОУ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель МБДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

6. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются заведующей МБДОУ.

7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей МБДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

10. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие **обязанности**

10.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

10.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.

10.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

10.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

10.5 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

III. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ.

2. Аттестация проводится для следующих категорий педагогических работников:

- не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей);
- имеющих квалификационные категории (в исключительных случаях, предусмотренным п. 14);
- осуществляющих педагогическую деятельность в порядке совместительства (совмещения);

3. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

4. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующей МБДОУ. Заведующая МБДОУ издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

6. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

7. В представлении работодателя должны содержаться 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации, 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 на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

8. После ознакомления с представлением (под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации) педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

10. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется **в форме:**
1 вариант

- на основании представления руководителя организации,
- проведения непосредственно образовательной деятельности (образовательной ситуации),
- предметно-развивающей среды группы, организованной педагогом

2 вариант

- на основании представления руководителя организации,
- портфолио педагогической деятельности,
- предметно-развивающей среды группы, организованной педагогом

Портфолио - форма аттестации, в ходе которой соискатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм, в виде структурированного накопительного документа (папка достижений). Портфолио может быть представлено в бумажном виде, на электронных носителях (мультимедийные презентации) и т.д.

Аттестуемый вправе избрать конкретные формы процедуры аттестации.

11. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

12. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится у работодателя.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

16. Результаты аттестации педагогического работника, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

17. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом. Представление работодателя и выписка из протокола, содержащая ФИО, должность аттестуемого, дату проведения комиссии, решение аттестационной комиссии, заверенную подписью секретаря аттестационной комиссии, хранится в личном деле педагогического работника.

18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В настоящем документе
прошито и пронумеровано 7 листов.
Севцов 08 2014 года



Заведующая МБДОУ № 60 «Геремок»
И.И. Истомина