

Согласовано:

Председатель профкома
МБДОУ «ДС № 37»
«14» декабря 2015 г.
Головачева Т.С.



Принято

на общем собрании
работников
протокол № 1
от «15» 12.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий
МБДОУ «ДС № 37»
Сабирова Т.А.
приказ № 131 от 17.12.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ С ЦЕЛЮ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМЫМ
ДОЛЖНОСТЯМ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД № №37»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 37» (далее-МБДОУ «ДС № 37») с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их педагогической деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников МБДОУ «ДС № 37» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448н;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок аттестации).

1.3. 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 МБДОУ «ДС № 37»;
- учет требований Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательной программы дошкольного образования при формировании кадрового состава МБДОУ «ДС № 37»;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников МБДОУ «ДС № 37».

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам МБДОУ «ДС № 37», недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация процедуры аттестации.

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 лет на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МБДОУ «ДС № 37».

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, 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) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

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

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

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

3. Аттестационная комиссия.

3.1. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №37» (далее – МБДОУ «ДС №37»).

3.2. Полномочия аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников МБДОУ «ДС №37» и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

4. Формирование и состав аттестационной комиссии.

4.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и должна составлять не менее 5 человек.

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего МБДОУ «ДС №37» и формируется из числа педагогических работников МБДОУ «ДС №37», имеющих высшую и первую квалификационные категории, в котором работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом МБДОУ «ДС №37», а также представителей органов государственного - общественного управления.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДС №37».

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

4.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Заведующий МБДОУ «ДС №37» не может являться председателем аттестационной комиссии.

4.6. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

4.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением и др.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии в печатном и электронном виде;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.10.К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- представление на аттестуемого работника;
- документы по аттестации педагогического работника в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, приказ по итогам аттестации).

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

4.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

4.12. Срок действия аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 37»- 1 год.

5.Порядок работы аттестационной комиссии.

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим МБДОУ «ДС №37».

В связи с этим на начало учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. Для проведения аттестации заведующий МБДОУ «ДС №37» направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

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

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

5.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим МБДОУ «ДС №37» под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего МБДОУ «ДС №37» составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания, которые проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего МБДОУ «ДС №37», по мере поступления документов на аттестацию.

Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

5.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, курсы повышения квалификации и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

6. Оценка деятельности аттестуемого.

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего МБДОУ «ДС №37», заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае

несогласия с представлением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

6.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

6.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленным перед МБДОУ «ДС № 37» задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации.

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

6.5. 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, присутствующими на заседании.

7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

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

7.2. 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 соответствует занимаемой должности.

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

7.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему

после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения, составляется выписка из протокола аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола подписывается председателем комиссии, секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

На основании выписки из протокола заведующий МБДОУ «ДС № 37» издает приказ о соответствии (или несоответствии) занимаемой должности и знакомит работника с ним под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и приказ об итогах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

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

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ «ДС №37» в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается также приказом заведующего МБДОУ «ДС №37».