

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Заветненский детский сад «Аленький цветочек»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ «Заветненский детский
сад «Аленький цветочек»
Протокол № 3
от «16» «02» 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Заветненский детский сад
«Аленький цветочек»
 Н.А. Новикова
Приказ от «16» «02» 2018 г. № 44

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
Хашилова Г.Р. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В
ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В МБДОУ «ЗАВЕТНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В
ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ В
МБДОУ «ЗАВЕТНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»

I. Общие положения

Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ «Заветненский детский сад «Аленький цветочек» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.11.2014 «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации педагогических работников образовательных организаций Республики Крым»;

- Письмом Минобрнауки России № 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ № 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Аттестация проводится в целях 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, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

5. Аттестационная комиссия учреждения создается в начале года.

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников учреждения. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя (заведующего МБДОУ «Заветненский детский сад «Аленький цветочек»).

Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Заветненский детский сад «Аленький цветочек»

7. Состав аттестационной комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

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

9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

10. 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.

11. Структура и организация деятельности Комиссии.

11.1. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий ДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

11.2. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

12. Деятельность Комиссии.

12.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

12.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12.3. На рассмотрение в Комиссию предоставляется представление на педагогического работника. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

12.4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях:
 1. Решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации;
 2. Об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

12.5. Секретарь Комиссии:

принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников образовательного учреждения в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

12.6. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

12.7. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

12.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

13. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии, регламентированы, а именно:

13.1. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми работниками;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

13.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

14. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

15. 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 заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

17. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

18. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

19. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации 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.

20. Работодатель 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 организации 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

IV. Заключительные положения

22. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ «Заветненский детский сад «Аленький цветочек»:

Старший воспитатель:	_____	Е.В. Путинцева
Музыкальный руководитель	_____	О.А. Кулешова
Воспитатель	_____	Л.А. Шляпцева
Воспитатель	_____	Н.М. Ткаченко
Воспитатель	_____	З.Н. Юсупова
Воспитатель	_____	Г.Р. Халилова

