

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №18 «Родничок»»
городского округа город Шарья Костромской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 09/09 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №18 «Родничок»»
М.А. Волкова
Введено в действие приказом заведующего
от «9» 09 2017 г. № 65



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
С ЦЕЛЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Родничок»» городского округа город Шарья Костромской области (далее – Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Положение разработано в соответствии нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением (далее - аттестационная комиссия)

1.4. Аттестации проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 данного Положения.

1.6. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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 учреждения.

1.8. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.9данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанныхотпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.10 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия

2.1.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия,самостоятельно формируемая учреждением.

2.1.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя учреждения всоставе:

- председателя комиссии,
- заместителя председателя,
- секретаря,
- членов комиссии, в том числе председателя первичной профсоюзной организации и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления учреждения.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключенавозможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационнойкомиссией решение.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее 4 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителяучреждения.

Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочнопрекращены приказом заведующего учреждения по следующим основаниям:

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

2.2. Председатель аттестационной 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительныхпричин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по егопоручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членоваттестационной комиссии.

2.3. 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.

2.4. 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);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом заведующего.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Подготовка к аттестации

3.1.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.1.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

3.1.3. Представление работодателя.

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

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;
- 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 и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.1.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.1.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем или лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.1.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.2. Проведение аттестации

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

3.2.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.2.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.2.4. Оценка деятельности аттестуемого.

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 квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в

решении поставленных перед учреждением 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.

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.

3.3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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).

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.

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

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

3.4. Выписка из протокола.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.5. Решения, принимаемые руководителем учреждения.

Результаты аттестации работника представляются руководителю учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет руководителю образовательной организации документ об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации. Руководитель

представляет отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации в аттестационную комиссию.

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).

3.6. Право аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.4. Педагогического работника ознакамливают с решением аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДОУ

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.2. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников детского сада;
- оказывать консультативные услуги.

6.3. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Костромской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно- квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения о составе аттестационной комиссии, графике аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.3.. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.4.. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в детском саду в течение 5 лет.

7.6. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, проекта протокола, подготовку выписки из протокола является секретарь комиссии.

8. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, СВЯЗАННЫХ С АТТЕСТАЦИЕЙ

8.1. 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.

8.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом руководителя.

Приложение 1

В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №18 «Родничок»»
городского округа город Шарья
Костромской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____ (Ф.И.О.) _____, (должность) _____, для аттестации на соответствие
занимаемой должности.

Общие сведения о педагоге:

1. Год, число и месяц рождения: _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации: _____
3. Место работы на момент аттестации: _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания: _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: _____
6. Стаж педагогической работы _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы в должности воспитателя _____

Оценка профессиональных, деловых качеств
работника: _____

Результаты профессиональной деятельности: _____

Заведующий МБДОУ Детский сад №18» _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ года

С представлением ознакомлена: _____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ года

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Родничок» городского округа город Шарья Костромской области

ПРОТОКОЛ № _____ заседания аттестационной комиссии

(дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Аттестация _____ на предмет
(ФИО)
соответствия занимаемой _____ должности
_____ (должность)

СЛУШАЛИ:

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ:

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

б (шесть)

листов.

заведующий
МБДОУ «Детский сад
№ 18 «Родничок»
М.А. Волкова

