

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного № 32 «Страна чудес»

ПРИКАЗ

29.05.2014 г.

№153

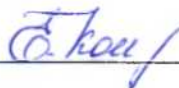
Об утверждении Положения
о проведении аттестации педагогических
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 32
«Страна чудес» в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МБДОУ д/с №32,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение № 1).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 32 _____



Е. О. Котлярова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 32
Е.О. Котлярова
« 29 » мая 2014



**об аттестации педагогических работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида № 32 «Страна чудес»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

г.Зеленогорск
2014 г.

Положение

о проведении аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного № 32 «Страна чудес» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ОУ (далее Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. 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 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации - один раз в пять лет.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

1.6.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их личностного профессионального роста;

1.6.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

1.6.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.6.4. Учёт требований федерального государственного образовательного стандарта к кадровым условиям реализации образовательных программ.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

1.8.1. Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.8.2. Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

1.8.3. Беременные женщины;

1.8.4. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.8.5. Находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

1.8.6. Отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «1.8.4.» и «1.8.5.», возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «1.8.6.», возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная Комиссия.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная Комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной Комиссии.

2.2.1. Аттестационная Комиссия создается распорядительным актом заведующего учреждения в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии и формируется из числа работников учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2. Председателем аттестационной Комиссии является заместитель заведующего по воспитательной и методической работе учреждения.

2.2.3. Состав аттестационной Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решение, принимаемое аттестационной Комиссией.

2.2.4. Численный состав аттестационной Комиссии - не менее 7 человек, персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.

2.2.5. Срок действия аттестационной Комиссии - 2 года

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

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

3. 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.

4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной Комиссии полномочия председателя Комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из членов аттестационной Комиссии.

5. 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.

6. 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.

7. Члены аттестационной Комиссии:

- участвуют в работе аттестационной Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной Комиссии.

8. Порядок работы аттестационной Комиссии.

8.1. Заседания аттестационной Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим учреждения.

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

9. К документации аттестационной Комиссии относятся:

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

3. Подготовка к аттестации.

3.1. 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.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

3.3. Представление работодателя.

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

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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 педагогической деятельности в учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник знакомится с представлением работодателя 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.

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

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную Комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации.

4.1. Педагогический работник лично присутствует на заседании аттестационной Комиссии.

4.2. 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.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1 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.

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

4.4.3. 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.

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

4.4.5. 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, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.1. 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).

5.2. Решение аттестационной Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной Комиссии.

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

6. Выписка из протокола.

6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня её проведения составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной Комиссии.

6.2. Выписка содержит следующие сведения о педагоге: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной Комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.3. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись не позднее трёх дней со дня проведения аттестации.

6.4. Выписка из протокола и приказ об итогах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

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