

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С
ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ
ДОЛЖНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ДС № 365»
О.В.Кушкова
Приказ № 45/от 04.12.2015 г.

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 03.12.2015 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 статьи 49 , п.1, п. 4 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276, Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 365 г. Челябинска» (далее – ДОУ).
2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ДОУ на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

II. Цели и задачи аттестации

3. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
4. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, 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
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников
 - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.
5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

III. Порядок аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в 5 пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
7. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.
9. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию вносится представление, содержащее 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.

11. Требования к компетентности педагогического работника и качеству выполнения должностных обязанностей, которые подвергаются оценке, соответствуют требованиям, изложенным в должностной инструкции.

Оценка профессиональных, деловых качеств производится по 5-бальной системе:

1 балл – низкий уровень/ данная деятельность выполняется несистемно, имеются существенные недостатки, проявляются признаки формализма, не соответствует требованиям, изложенным в должностной инструкции педагогического работника.

2 балла – средний уровень/данная деятельность в основном выполняется, допускаются лишь небольшие неточности, отступления, не влияющие на общее состояние деятельности.

3 балла – выше среднего уровня/данная деятельность выполняется достаточно качественно и является постоянным элементом в налаженной системе работы.

4 балла – высокий уровень/данная деятельность выполняется качественно, в наилучшем варианте из множества возможных.

5 баллов –высокий уровень/ данная деятельность выполняется максимально качественно.

12. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до 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.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

15. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

16. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

17. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

19. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
20. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
21. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
22. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится со всеми материалами у работодателя.
23. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
24. Результаты 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.
25. 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 с заболеванием.

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.

IV. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

26. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, созданная по приказу заведующего ДОУ.
27. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
28. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
29. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
30. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются заведующим ДОУ.
31. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя МБДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
30. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие обязанности:
- 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.
31. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.
32. 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.
33. 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.
34. Члены Аттестационной комиссии:
- участвуют в работе Аттестационной комиссии,
 - активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

V. Делопроизводство

35. Аттестационная комиссия ведёт следующие документы:
- график прохождения аттестации;
 - журнал учёта заявлений аттестуемых;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - личные дела аттестуемых.
36. Протоколы входят в номенклатуру дел учреждения, хранятся в делах учреждения, передаются по акту.

4