

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 «Дюймовочка»
Тутаевского муниципального района

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Г.Н. Травникова

« » 20 г.

Утверждено:

Заведующий МДОУ № 25 «Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

приказ № 35/2-03 от 06.09.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников
МДОУ № 25 «Дюймовочка»
на соответствие занимаемой должности

Принято на общем собрании работников
МДОУ № 25 «Дюймовочка»
протокол №1 от 06.09.2018 г.

пос. Константиновский

1. Общие положения

Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «**Детский сад № 25 «Дюймовочка»** Тутаевского муниципального района на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с частями 1,2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Настоящее Положение регламентирует механизм прохождения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ДОУ.

Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее - педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

2. Основные цели и задачи аттестации

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности на основании личного заявления.

Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

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

3. Порядок проведения аттестации

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям прово-

дится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в ДОУ.

Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности в ДОУ менее двух лет;
- 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.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДОУ, утверждающим:

- состав аттестационной комиссии ДОУ;
- список педагогических работников ДОУ, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ДОУ представление.

В представлении содержатся 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 (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.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОО 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 заведующим и членами аттестационной комиссии (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

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

Решение аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссией составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

Заведующий ДОО должен ознакомить педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после его составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом заведующего ДОО.

Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника или нижестоящую должность, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

4. Аттестационная комиссия, ее состав и регламент работы

Аттестационная комиссия ДООУ создается приказом заведующего ДООУ сроком на один год.

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из педагогов ДООУ при наличии у них:

- профессионального образования;
- стажа работы в ДООУ не менее 3-х лет;
- высшей или первой квалификационной категории.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации работников ДООУ (при наличии такого органа) или любого другого представительного органа.

Руководство аттестационной комиссией осуществляет ее председатель.

Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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).

Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у заведующего.

Заместитель председателя аттестационной комиссии педагогических работников обеспечивает:

- техническую экспертизу документов и материалов, поступивших в аттестационную комиссию, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- организацию работы по выдаче оформленных рекомендаций работникам и выписок из приказов, прошедшим аттестацию в установленный срок.

Секретарь аттестационной комиссии:

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- приглашает аттестуемых и членов аттестационной комиссии на заседание комиссии за 3 дня до ее проведения;
- уведомляет председателя профсоюзной организации (при наличии) или председателя Совета учреждения о дате, месте и времени проведения заседания в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания: в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссией;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия ДООУ вправе дать рекомендации заведующему о возможности назначения: на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела 11 «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих 1 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Ответственность аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

1 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный №18638) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240).

6. Делопроизводство

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ заведующего ДОУ об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ заведующего ДОУ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- приказ заведующего ДОУ об утверждении состава аттестационной комиссии;
- уведомления с росписью педагога, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации представлений;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- приказы по результатам аттестации;
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику.

Заседания аттестационной комиссии ДОУ оформляются протоколом, в котором фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии ДОУ;
- повестка дня;
- ход заседания аттестационной комиссии;
- предложения, рекомендации членов;
- решение аттестационной комиссии ДОУ.

Срок хранения протоколов аттестационной комиссии не менее пяти лет.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел ДОУ.

По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего, печатью и хранится в архиве.