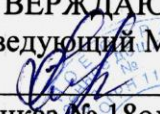


ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 19 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ № 27

 /Е.В. Южанина/

Приказ № 18од

«19» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации на соответствие занимаемой
должности педагогических работников
муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 27» города Кирова

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» города Кирова (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- письма Министерства образования Кировской области от 29.10.2015 № 1653-42-01-21 «Об организации и проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»;
- письма департамента образования Кировской области от 29.07.2014г. № 2579-42-13-06 «Об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» города Кирова (далее – МКДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности создается аттестационная комиссия ДОУ (далее аттестационная комиссия).

2. Основные задачи аттестации педагогических работников

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

2.1.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использование современных педагогических технологий.

2.1.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

2.1.3. Повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

2.1.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

2.1.5. Учет требований федерального государственного образовательного стандарта к кадровым условиям реализации основной образовательной программы при формировании кадрового состава МКДОУ.

2.1.6. Обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников, с учетом установленной квалификационной категории.

3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ, педагогических работников МКДОУ.

3.2. Аттестационная комиссия утверждается приказом заведующего МКДОУ.

3.3. В состав аттестационной комиссии МКДОУ входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

3.4. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания, обеспечивает составление выписок из протокола заседания по каждому педагогическому работнику.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии заседание проводит заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет организацию работы аттестационной комиссии.

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

3.6. Аттестационная комиссия составляет график прохождения аттестации педагогов на подтверждение соответствия занимаемой должности на учебный год, который утверждается приказом заведующего МКДОУ.

3.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию МКДОУ представление (приложение 1).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) год, число и месяц рождения;
- в) сведения об образовании;
- г) общий трудовой стаж, стаж педагогической работы, в данной должности, стаж работы в данной организации;
- д) результаты и достижения в профессиональной деятельности;
- е) наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.);
- ж) наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность;
- з) яркие индивидуальные особенности аттестуемого;
- и) сведения о повышении квалификации;
- к) сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.9. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух человек), в присутствии которых составлен акт.

3.11. На заседания аттестационной комиссии:

3.11.1. Секретарь аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений.

3.11.2. Члены аттестационной комиссии:

3.11.2.1. Рассматривают представления, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), поступившие в аттестационную комиссию.

3.11.2.2. Принимают одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

3.13. 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 заведующий знакомит работника 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 организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.15. 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.

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

3.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

3.18. Протокол хранится в аттестационной комиссии 5 лет.

3.19. В течение 5 календарных дней от даты принятия решения аттестационной комиссии председатель комиссии знакомит работников под подпись с выпиской из протокола и предоставляет информацию заведующему для принятия решения.

3.20. На основании решения аттестационной комиссии в двухнедельный срок издается приказа заведующего о соответствии работника занимаемой должности.

3.21. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Организация процедуры аттестации.

4.1. Аттестация подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационной категории.

4.2. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет;

педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода и указанных отпусков.

4.3. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности.

4.4. Квалификационные испытания проводятся в форме показа открытого мероприятия и подготовки портфолио.

4.5. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности является представление (приложение № 1), которое заведующий подает в аттестационную комиссию не позднее, чем за три недели, до дня проведения квалификационных испытаний.

4.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационных испытаний. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

4.7. В случае несогласия с представлением работодателя педагогический работник подает в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием.

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

4.9. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.10. Оценка деятельности аттестуемого:

4.10.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.10.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовки.

4.10.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.10.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.11. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.12. В случае признания работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работнику предоставляется время в течение 1 месяца с момента принятия данного решения комиссии для устранения недостатков, послуживших принятию решения о несоответствии занимаемой должности и прохождение повторной переаттестации. В случае повторного решения о несоответствии занимаемой должности трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. 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 ТК РФ).

4.13. В случае признания работника при повторной аттестации соответствующим занимаемой должности руководитель вправе ходатайствовать перед аттестационной комиссией повторно организовать для данного работника процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности повторно в течение календарного года с момента принятия положительного решения аттестационной комиссии.

4.14. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Права и ответственность.

5.1. Комиссия по аттестации педагогических кадров имеет право определять формы и процедуры аттестации.

5.2. Комиссия по аттестации педагогических кадров несет ответственность:
за объективную и достоверную оценку результатов деятельности;
за правильное и своевременное заполнение документов.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:
принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;

строгое соответствие порядку проведения аттестации;
строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5.4. Аттестуемый педагог имеет право:
избирать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур;

представить в аттестационную комиссию любые документально - зафиксированные результаты, подтверждающие его личную компетентность и эффективность его труда;

представить заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением;

лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при принятии решения;

обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5. Аттестуемый педагог несет ответственность за подачу соответствующих сведений о своей деятельности.

6. Делопроизводство

6.1. Материалы, протоколы аттестации на соответствие занимаемой должности хранятся в ДОУ согласно номенклатуре дел.

**Представление
для проведения аттестации педагогического работника**

_____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с Уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

(высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда,

специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Стаж работы в данной организации _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности

(в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Яркие индивидуальные особенности аттестуемого: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации: _____

Подпись руководителя _____

М.П.

(расшифровка подписи)

Подпись председателя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (если аттестуемый является членом профсоюза)

Ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Квалификационное испытание прошу провести с использованием бланочной технологии (в форме компьютерного тестирования) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления «__» _____ 20__ года

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МКДОУ № 27**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

1. Об аттестации педагогических работников МКДОУ № 27, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
СЛУШАЛИ:

_____ (ФИО, должность)

С представлением для проведения аттестации:

_____ (Ф.И.О. работника)

_____ (занимаемая должность)

РЕШИЛИ:

_____ (Ф.И.О. работника)

соответствует занимаемой должности _____
_____ должность

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Дата заседания аттестационной комиссии «__» _____ 20__ г.

Председатель аттестационной
комиссии МКДОУ № 27

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Члены аттестационной
комиссии: МКДОУ № 27

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Секретарь аттестационной
комиссии МКДОУ № 27

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Ознакомлен(а) _____ / _____

Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.