

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 84

ПРИКАЗ

25 сентября 2019

01-02/63-6

Об утверждении Положения об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

В соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п.8, частью 4 статьи 48
Федерального закона «Об образовании в РФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 84.
2. Определить состав аттестационной комиссии:
 - председатель – Конеева А.В., воспитатель
 - заместитель председателя – Липатова А.А., музыкальный руководитель
 - секретарь – Карабанова Е.М., воспитатель
 - Григорьева А.С., воспитатель
 - Смирнова Е.Б., воспитатель
3. Разместить приказ на официальном сайте детского сада № 84 в течение десяти рабочих дней со дня издания.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

заведующий



Н.Г. Панакушина

Согласовано
председатель Профсоюзного комитета

Е.М. Карбанова

Утверждаю
заведующий детского сада № 84
Н.Г. Панакушина
Приказ № 01/46/19 от 25.09.2019



**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 84**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п. 8, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 84 городского округа города Рыбинска.

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

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований ФГОС ДО к кадровым условиям реализации Основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования детского сада № 84;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя организации в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.

2.3. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую

квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет и прошедший курсы повышения квалификации по организации аттестационной экспертизы педагогической деятельности.

2.4. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

2.5. Членами аттестационной комиссии не может являться заведующий и его заместитель по воспитательно-методической работе.

2.6. Задачами аттестационной комиссии являются:

- изучение итогов деятельности педагогических работников;
- обеспечение объективности экспертных оценок;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации.

2.7. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

2.8. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

2.9. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

3. Порядок проведения 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 под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

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

В представлении работодателя в аттестационную комиссию 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 дней 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. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
2. заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
3. организация аттестационной экспертизы;
4. подготовка заключение о соответствии занимаемой должности;
5. заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
6. подготовка аттестационного листа, формирование аттестационного дела;
7. ознакомление работника с результатами аттестации;
8. ознакомление руководителя организации с результатами аттестации;
9. подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации. Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:

- 1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения образовательного мероприятия с воспитанниками, оценку качества созданной развивающей предметно пространственной среды в группе (кабинете);
- 2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает собеседование и анализ портфолио документов.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 84 с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2-3 членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 84 по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника по роспись не менее чем за 30 дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.7. 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.

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.

3.8. 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).

3.9. 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.

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

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

3.13. Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации передается руководителю организации, хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется печатью организации.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из приказа (не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации), который подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии. Выписка из приказа и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.14. 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.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, находящиеся в отпуске по беременности и родам и педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Действия руководителя при проведении аттестации

4.1. В начале учебного года заведующий и/или старший воспитатель:

- составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками организации;
- издают приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- направляют утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
- согласовывают план работы аттестационной комиссии.

4.2. При подготовке представления на педагогического работника заведующий и/или старший воспитатель учитывают:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательных отношений;
- результаты анкетирования педагогических работников детского сада № 84;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников детского сада № 84;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

4.3. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности заведующий и/или старший воспитатель:

- знакомится с результатами аттестации (аттестационный лист, аттестационное дело);
- утверждает печатью аттестационный лист;
- издает приказ о результатах аттестации.

4.4. В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель организации вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1. К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- положение об аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии на год;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

6.2. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- карты анализа педагогического мероприятия;
- другие материалы (при необходимости).

6.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя организации.

6.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.2. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом.