

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 384» городского округа Самара

Протокол № 2 от «9» 03 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 384» городского округа Самара

Медсу Л.В. Филовина
«9» 03 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 384»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 384» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий МБДОУ «Детский сад № 384» г.о. Самара при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, а также дополнительные образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей), на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее- аттестационная комиссия организации).

1.4. Основными задачами проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация, а также педагогические работники, впервые поступившие на работу сразу после получения среднего или высшего профессионального образования;

- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МБДОУ «Детский сад № 384» г.о. Самара (далее – аттестационная комиссия ДОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

Состав аттестационной комиссии ДОУ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии ДОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ДОУ утверждается ежегодно приказом заведующего.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ДОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ДОУ;
- 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 ДОУ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии ДООУ;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания аттестационной комиссии ДООУ 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 ДООУ;

обеспечивает оформление выписок из приказа заведующего о результатах аттестации педагогических работников;

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.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии ДООУ;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ.

2.8. Для проведения аттестации работодатель вносит в аттестационную комиссию представление, в котором дается мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств работника по выполнению трудовых обязанностей.

2.9. Заседание аттестационной комиссии ДООУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДООУ с участием педагогического работника.

2.11. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДООУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о

чём работодатель 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 ДОО без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

2.13. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.15. По результатам аттестации аттестационная комиссия ДОО принимает одно из решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии ДОО оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.17. Протокол вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, хранится у работодателя.

2.18. Решение аттестационной комиссии ДОО о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего.

2.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарь аттестационной комиссии организации составляет выписку из протокола, которая включает:

- Ф.И.О. и должность аттестуемого;
- дату заседания аттестационной комиссии организации;
- результаты голосования;
- принятое аттестационной комиссией организации решение.

2.20. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

2.21. Выписка из протокола о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

2.22. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников ДОО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление работодателя (Приложение 1).

3.2. Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию ДОО 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 с представлением работодателя.

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

3.4. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится до педагогического работника не позднее чем за месяц до ее начала.

3.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также сведения от педагогического работника, в т. ч. его ответы на вопросы, которые могут поступить к нему в ходе аттестации.

3.6. В случае необходимости аттестационная комиссия ДОО заносит в протокол заседания рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности

педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе заседания указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии ДОО информацию о выполнении данных рекомендаций.

3.7. Решение о соответствии / несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается аттестационной комиссией ДОО на основании представления работодателя педагогического работника.

3.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим 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 результатам аттестации не является обязательным, но 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем учреждения.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере изменения законодательства Российской Федерации в данной сфере.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
педагогических работников
с целью подтверждения
соответствия занимаемой
должности

В аттестационную комиссию

_____ (наименование ОУ)

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

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

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

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 данном учреждении _____

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 _____

(расшифровка подписи)

м.п.

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

Ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого)

тел. аттестуемого: _____

Дата ознакомления _____