

«Принято»
Педагогическим собранием
МКДОУ «Детский сад с. Великент»
Протокол от «30» 08 2018
№ 1



«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ «Детский сад
с. Великент»
М.С. Алифханова
М.С. Алифханова
Приказ № 76 от «30» 08 2018 г.

Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников МКДОУ «Детский сад с. Великент» на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Великент», осуществляющих образовательную деятельность (далее - ДОУ) с целью установления соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - ~ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ~ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - ~ Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».
- 1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).

II. Организация процедуры аттестации

- 2.1. ДОУ осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.
ДОУ формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии ДОУ
- 2.2. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов заведующий ДОУ приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

III. Алгоритм проведения аттестации

- 3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.
- 3.2. Заведующий ДОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ДОУ представление.

3.4. В представлении содержатся 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.

3.5. Заведующий ДОО знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения 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 ДОО и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

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 заведующий ДОО 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 ДОО проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

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

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.

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

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:

- 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.

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

IV. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии
Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему ДООУ

У. Образцы приказов по организации аттестации на СЗД :

ПРИКАЗ

по _____ (наименование образовательного учреждения)

от _____ г

№ _____

О педагогических работниках, подлежащих аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ квартале 20__ года

В соответствии с пунктом 17 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих в _____ квартале 20__ года обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в связи с отсутствием у них квалификационной категории и оснований для освобождения от аттестации согласно п.18 Порядка аттестации:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника | Должность, предмет |
|-------|---|--------------------|
|-------|---|--------------------|

2. Старшему воспитателю _____ (указать Ф.И.О.):

- подготовить представления на аттестуемых работников, ознакомить их с содержанием представлений под подпись, представить документы на подписание заведующей ДООУ в срок до _____ г.;

- оказать информационно-методическую поддержку аттестуемым работникам в рамках их подготовки к квалификационным испытаниям в форме компьютерного тестирования - в месячный срок после ознакомления аттестуемого работника с представлением.

- провести квалификационные испытания _____

3. В срок до _____ года передать информацию об итогах проведения аттестации вышеназванных работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в экспертную комиссию аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан по Советскому району

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующая ДОУ _____ (расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

по _____ (наименование образовательного учреждения)

от _____ г

№ _____

Об аттестационной комиссии МКДОУ № __

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии МКДОУ № __ (приложение № 1)

2. Утвердить состав аттестационной комиссии МКДОУ № __

Председатель комиссии - _____, старший воспитатель МКДОУ №

Секретарь комиссии - _____

Члены комиссии - _____, председатель профкома

3. Утвердить план работы аттестационной комиссии МАДОУ № __ (приложение № 2)

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ _____

У1. Приказы об аттестации и необходимая документация:

- об утверждении Положения об аттестационной комиссии образовательной организации;

- об утверждении состава аттестационной комиссии образовательной организаций;

- о проведении аттестации педагогических работников (список подлежащих аттестации);

- об утверждении дат прохождения квалификационных испытаний (по согласованию с аттестующимся работником);

- об утверждении решений аттестационной комиссии образовательной организации;

2) журнал регистрации приема аттестационных материалов в аттестационную комиссию образовательной организации;

3) журнал выдачи аттестационных листов;

4) протоколы аттестационной комиссии образовательной организации.

УП.. Организовать оформление и выдачу аттестационных листов.

Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах (один - в личное дело, другой - на руки аттестованному под роспись). Форма листа утверждена Регламентом.