

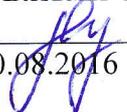
ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №11
г. Вязьмы Смоленской области
От «30» августа 2016 г
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №11
г. Вязьмы Смоленской области
№ 35 от 30.08.2016 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ д/с №11
г. Вязьмы Смоленской области
 А.Ю, Махрова
30.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

**по проведению аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
детского сада №11 г. Вязьмы Смоленской области**

2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников МБДОУ д/с № 11 г. Вязьмы Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 г. Вязьмы Смоленской области (далее ДОУ).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 г. Вязьмы Смоленской области (далее - ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее- аттестации).

1.3. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагога аттестационной комиссией ДОУ, формируемой на календарный год.

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

1.5. Аттестацию не проходят:

- а) педагогические работники, прошедшие аттестацию на первую категорию;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев 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.

1.6. Положение принимается на педагогическом совете ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ, вступает в силу с даты утверждения его приказом ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОУ и принимаются на его заседании.

2. Функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.3. Срок деятельности аттестационной комиссии составляет 1 год (календарный).

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.5. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом ДООУ.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии;

2.9. Аттестация проводится с участием педагогического работника.

3. Подготовка к аттестации.

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

Ф.И.О. педагогического работника;

Должность педагогического работника;

Дата проведения аттестации;

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

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

А) Ф.И.О.

Б) наименование должности на момент проведения аттестации;

В) дата заключения трудового договора по этой должности;

Г) уровень образования и квалификация по уровню 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 на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогического работника не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.5. Педагогический работник с представлением 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 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.

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя, составляется соответствующий акт. Который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации.

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

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам(болезнь, командировка, и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины , комиссия в праве провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1. 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.

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

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определение его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При

- этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.4.5. 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 в личном деле работника.
- 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.
- 4.5.1. 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).
- 4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.
- 4.6. Выписка из протокола.
- 4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, принятое решение. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 4.6.2. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.
- 4.7. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения для издания соответствующего приказа.

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 7 (семь) листов

Заведующий МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 11
Г. ВЯЗЬМЫ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(подпись) / Е.А. Гордеева /

