

Принято на заседании педагогического совета Протокол № 3 От 17.01.2019г.	Принято на общем собрании работников протокол № 1 от 18.01.2019г	Утвержден приказом МБДОУ д/с №4 от 18.01.2019г. №1	Согласовано председатель профсоюзного комитета МБДОУ детского сада №4 г.Вязьмы Смоленской области 18.01.2019г.
--	--	---	--

**Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 4 г. Вязьмы Смоленской области**

Вязьма 2019г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 г. Вязьмы Смоленской области (далее- Положение, Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее- аттестации).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
-Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276;
-настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8. данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в меж аттестационный период (жалобы родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания) работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

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

1.8. Аттестации не подлежат:

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных пунктами «в» и «г» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2.6. Срок деятельности аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. 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;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия 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.д.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представление, дополнительные собственные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с председателем);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- 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 руководителем организации.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относят:

- приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

3. Подготовка к аттестации.

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 до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
2. В графике проведения аттестации указываются:
Ф.И.О. педагогического работника;
Должность педагогического работника;
Дата проведения аттестации;
3. Представление работодателем:
 - 3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.
 - 3.2. 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.

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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, определении 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.
- 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);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - 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, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указывается дата и номер приказа образовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.
 - 4.6.2. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле работника.
- 4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.
- 4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.
 - 4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или

- повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышении квалификации.
- 4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 неоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 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, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный номер № 18638.
- 4.10. Подведение итогов аттестации.
Аттестационная комиссия подводит итоговый отчет по форме, утвержденной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение(или иной акт)организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.
- 4.11. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогических работников, представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5. Права и обязанности членов комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования, науки и делам молодежи Смоленской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе на безвозмездной основе.

6. Делопроизводство.

- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
- 6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа образовательного учреждения, является секретарь комиссии.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение, утверждается приказом образовательного учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано
десять листов
(10 листов)



заведующий МБДОУ д/с № 4
Н.А. Ананова

Н.А. Ананова