

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 г. Вязьмы Смоленской области

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 06 марта 2019 года.

Утверждено
приказом заведующего
№ 56 от 06 марта 2019 года.



Положение
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Письменное мотивированное
мнение профкома учтено
Протокол № 5 от « 04 » марта 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (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 № 7 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников 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, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 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 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.
- 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 ДОУ.
 - 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 под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней 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) Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по этой должности;
- г) уровень образования и квалификация по 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. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

4. Проведение аттестации.

- 4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 4.2. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на новую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.
- 4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.4. Оценка деятельности аттестуемого:
 - 4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
 - 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, определению 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 с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) 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);
- 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 прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

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 (при наличии) 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 педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. 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

6 (шесть) страниц

Заведующий МБДОУ д/с № 7

г. Вязьмы Смоленской обл.


С.А. Зеленкова