

Согласовано:
Педагогический Совет МДОУ
«Мятлевский детский сад»
Протокол № 08 от
« 31 » декабря 2013г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Мятлевский
детский сад»
И.И.Гуменива И.И.Гуменива
Приказ № 67/01 от « 31 » декабря
2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«МЯТЛЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п. 8, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Мятлевский детский сад».
- 1.2 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3 Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет федеральных образовательных требований (стандартов) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4 Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

- 2.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.
- 2.2 Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.
- 2.3 На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.
- 2.4 Членами аттестационной комиссии не может являться заведующий Учреждения.
- 2.5 Задачами аттестационной комиссии являются:
- изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 2.6 Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.
- 2.7 Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
 - подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационный лист.
- 2.8 Секретарь аттестационной комиссии:
- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;

- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);
 - ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
 - формирует аттестационное дело;
 - подписывает протоколы.
- 2.9 Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.
- 2.10 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 2.11 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.12 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.
- 2.13 Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации передается руководителю Учреждения и хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется печатью учреждения.

3. Порядок проведения аттестации

- 3.1 Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
 - 2) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае несогласия с представлением, заявление работника об аттестации;
 - 3) организация аттестационной экспертизы;
 - 4) подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;
 - 5) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
 - 6) подготовка аттестационного листа, формирование аттестационного дела;
 - 7) ознакомление работника с результатами аттестации;

- 8) ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации;
 - 9) подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.
- 3.2 Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации
- 3.3 Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:
- 1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с воспитанниками, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе (кабинете);
 - 2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает собеседование по педагогическим ситуациям и анализ портфолио документов.

4. Действия руководителя при проведении аттестации

- 4.1 В начале учебного года руководитель Учреждения:
составляет и утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;
издает приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
направляет утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
согласовывает план работы аттестационной комиссии.
- 4.2 При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения в работе учитывает:
- результаты работы педагога за межаттестационный период;
 - случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
 - результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
 - результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
 - профессиональные достижения педагогического работника;
 - прохождение курсов повышения квалификации.
- 4.3 По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения:
- знакомится с результатами аттестации (аттестационный лист, аттестационное дело);

- утверждает печатью аттестационный лист;
 - издает приказ о результатах аттестации.
- 4.4 В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

- 5.1 Аттестационная комиссия несет ответственность:
- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
 - за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
 - строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
 - создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

- 6.1 К документации аттестационной комиссии относится:
- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
 - приказ о создании аттестационной комиссии;
 - план работы аттестационной комиссии;
 - график аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
 - журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - аттестационные дела педагогических работников.
- 6.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:
- заключение о соответствии занимаемой должности;
 - представление работодателя;
 - заявление работника при его несогласии с представлением;
 - карты анализа педагогического мероприятия;
 - другие материалы (при необходимости).
- 6.3 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.
- 6.4 При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

- 7.1 Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 7.2 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с Педагогическим комитетом ДОУ. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Педагогическим комитетом.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество Никонова Наталья Викторовна
2. Год, число и месяц рождения 11.08.1981г.
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы воспитатель МДОУ, Мятлевский детский сад
4. Сведения о профессиональном образовании
Среднее профессиональное образование, Колледж искусств и культуры «Владимир» г.Саратов
(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период _____
6. Стаж педагогической работы 6 лет
7. Стаж работы в данной должности 6 лет
8. Решение аттестационной комиссии:
соответствует / не соответствует должности соответствует
(указать должность педагогического работника)
9. Результат голосования. Количество голосов: за 3, против 0.
10. Рекомендации аттестационной комиссии: предоставить возможность обучающемуся продолжить образование по направлению педагогического образования
- Дата проведения аттестации «26» октября 2016г.

Председатель аттестационной комиссии Гинь

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии Лазарева А.А. Корот

(подпись)



С аттестационным листом ознакомлен(а) Гинь-Никонова Н.В.
(подпись педагогического работника) Дата _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество Потанова Елена Михайловна
2. Год, число и месяц рождения 30.05.1974
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту
должность, место работы воспитатель МДОУ «Мятлевский
детский сад»
4. Сведения о профессиональном образовании
Воспитатель педагогического училища Капустинской области
по специальности дошкольное воспитание 1995 г.
(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому,
ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный
период 2012. Капустинский государственный институт педагогики
образованный, 2013. Капустинский государственный институт педагогики образова
6. Стаж педагогической работы 18
7. Стаж работы в данной должности 6

8. Решение аттестационной комиссии:
соответствует / не соответствует должности воспитателя
(указать должность педагогического работника)

9. Результат голосования. Количество голосов: за 3, против 0.

10. Рекомендации аттестационной комиссии: активно повышать уровень
профессиональной компетенции, участвовать в семинарах,
конкурсах на районном уровне

Дата проведения аттестации «25» декабря 2015 г.

Председатель аттестационной комиссии Финягина Н.В.
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии Светлана Назарова А.А.
(подпись)



С аттестационным листом ознакомлен(а) Потанова Е.М.
(подпись педагогического работника) Дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество Мушкетер Анна Ивановна
2. Год, число и месяц рождения 25.11.1988
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы воспитатель МДОУ «Мятлевский детский сад»
4. Сведения о профессиональном образовании
Государственный институт профессионального образования «Искусство»
профессионального образования «Искусство» РТД № 2, Волгоградская обл.
(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период 2015г. Курс повышения квалификации «Методы работы с детьми с ограниченными возможностями»
6. Стаж педагогической работы 4 года
7. Стаж работы в данной должности 4 года

8. Решение аттестационной комиссии:
соответствует / не соответствует должности воспитатель
(указать должность педагогического работника)

9. Результат голосования. Количество голосов: за 3, против -.

10. Рекомендации аттестационной комиссии: предоставить условия для развития мотивации личности ребенка к познавательной деятельности, укрепления здоровья, адаптации детей к условиям детского сада

Дата проведения аттестации «28» декабря 2015г.

Председатель аттестационной комиссии Тина
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии Лазарева А.А. Васил
(подпись)



С аттестационным листом ознакомлен(а) Мушкетер А.И.А.
(подпись педагогического работника Дата