



СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
 Л.М. Пахомова

«31» октября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
«Солнышко»
 Е.А. Филиппова

«31» октября 2012 г.

**Положение
об организации и проведении аттестации
педагогических работников МДОУ «Детский сад «Солнышко»,
осуществляющих образовательную деятельность,
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее – МДОУ «Детский сад «Солнышко»), осуществляющих образовательную деятельность, с целью установления 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 2014г. №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 занимаемой ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ (далее – аттестационная комиссия ДОУ).

2. Организация процедуры аттестации

2.1. МДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

МДОУ «Детский сад «Солнышко» формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Солнышко».

2.2. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов, заведующий МДОУ «Детский сад «Солнышко» приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

3. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.

3.2. Заведующий МДОУ «Детский сад «Солнышко» знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих

аттестации, график проведения аттестации, под подпись 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 МДОУ «Детский сад «Солнышко» представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Наименование должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения по этой должности трудового договора;
- Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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 МДОУ «Детский сад «Солнышко» знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОУ 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 и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОУ 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 ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании, сообщаются аттестуемому педагогу.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствующими на заседании, который хранится с

представлениями, дополнительными сведениями (в случае их наличия) в личном деле педагогического работника.

3.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОО решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности работник в праве обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. 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.

3.14. Аттестационная комиссия ДОО дает рекомендации заведующему ДОО 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности.

4. Ответственность аттестационной комиссии ДОО

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

Принятие обоснованного решения по результатам экспертизы деятельности аттестуемого на соответствие занимаемой должности педагогического работника;

Тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

Строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

Создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Приказы заведующего МДОУ о составе аттестационной комиссии;
- Графики заседаний аттестационной комиссии;

- Переписка по аттестации;
- Заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы о их рассмотрении;
- Отчеты по аттестации педагогических работников.