

Согласовано:

Председатель ПО:

Давыденко Т.Я.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ детский сад 58

Кудрявцева И.



Положение

***о порядке аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 58
город Апатиты.***

*Решение педагогического совета
МБДОУ детский сад 58*

Протокол от 18.09.2015 г. № 1

Приказ от 18.09.2015 г. № 940

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке аттестации педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 (далее по тексту - Учреждение) на соответствие занимаемой должности (далее - квалификационные испытания).
- 1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Устава Учреждения и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими аттестацию педагогических и иных работников (далее по тексту Работник) на соответствие занимаемой должности.
- 1.3.** Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4.** Аттестация Работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией самостоятельно формируемой в Учреждении.

2. Основные задачи:

- 2.1.** Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации Работников требованиям, подтверждающих соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 2.2.** Основными задачами аттестации являются:
 - 2.2.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - 2.2.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - 2.2.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей Работников;
 - 2.2.4. учет требований к кадровым условиям реализации адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья при формировании кадрового состава Учреждения;
 - 2.2.5. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 2.2.6. обеспечение дифференциации уровня оплаты труда Работников.

3. Формирование и организация работы аттестационной комиссии.

- 3.1.** Аттестация Работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждения (далее - аттестационная комиссия).
- 3.2.** Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.3.** Персональный и количественный состав (нечётное число) аттестационной комиссии на соответствующий период утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 3.4.** В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

- 3.5.** Аттестация Работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.
- 3.6.** Работодатель знакомит Работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.7.** Для проведения аттестации на каждого Работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.
- 3.8.** В представлении содержатся следующие сведения о Работнике:
- 3.7.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 3.7.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 3.7.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 3.7.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 3.7.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю профессиональной деятельности.
 - 3.7.6. результаты предыдущей аттестаций (в случае их проведения)
 - 3.7.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогических работников по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.8.** Работодатель знакомит Работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением Работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 3.9.** При отказе Работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.10.** Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием Работника.
- 3.11.** Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 3.12.** В случае отсутствия Работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую 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 его аттестации.
- 3.13.** При неявке Работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.14.** Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим Работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.15.** По результатам аттестации Работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность Работника).
- 3.16.** Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого Работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.
- 3.17.** При прохождении аттестации Работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 3.18.** В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии Работника занимаемой должности, Работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.19.** Результаты аттестации Работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.20.** Результаты аттестации Работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими Работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 3.21.** На Работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется **выписка из протокола, содержащая сведения** о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении.
- 3.22.** Работодатель знакомит Работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 3.23.** Выписка из протокола хранится в личном деле Работника.
- 3.24.** Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.25.** Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие Работники:
- 3.25.1. Работники, имеющие квалификационные категории;
 - 3.25.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - 3.25.3. беременные женщины;
 - 3.25.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 3.25.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 3.25.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 3.26.** Аттестация Работников, предусмотренных подпунктами (3.25.4-3.25.5) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 3.27.** Аттестация Работников, предусмотренных подпунктом (3.26.6) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 3.28.** Аттестационные комиссии Учреждения дают рекомендации работодателю 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Компетенция председателя, заместителя председателя, секретаря аттестационной комиссии.

- 4.1.** Председатель Комиссии (заместитель председателя):
- 4.1.1. утверждает повестку заседания;
 - 4.1.2. ведет заседания Комиссии;
 - 4.1.3. обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;

4.1.4. направляет аттестационные листы и выписки из приказов Учреждения.

4.2. Секретарь Комиссии:

4.2.1. ведет журналы:

4.2.2. журнал учета принятых представлений руководителя на аттестуемых Работников;

4.2.3. журнал регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из приказов Учреждения;

4.2.4. информирует руководителя о дате, месте и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности Работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не позднее чем за месяц до ее начала;

4.2.5. приглашает на заседание членов Комиссии;

4.2.6. обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии;

4.2.7. обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии,

4.2.8. формирует повестку дня заседания Комиссии;

4.2.9. ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;

4.2.10. направляет выписки из приказов Учреждения руководителю Учреждения в срок не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними Работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, о чем делает отметку в журнале регистрации выдачи аттестационных листов и выписок из приказов Учреждения;

4.2.11. несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

4.3.1. обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;

4.3.2. осуществляют свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

4.3.3. принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

4.4. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

5. Организация и проведение квалификационных испытаний

5.1. Руководитель Учреждения формирует списки педагогических работников, подлежащих аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности до 01 сентября текущего учебного года.

5.2. Работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в форме вопросов, связанных с осуществлением ими педагогической или руководящей деятельности по занимаемой должности.

5.3. В ходе квалификационных испытаний проверяются теоретические знания:

5.3.1. основ действующего законодательства в сфере образования в пределах своей компетенции;

5.3.2. основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач;

5.3.3. методики преподавания предмета и воспитательной работы;

5.3.4. теории педагогики и педагогической психологии;

5.3.5. требований к программам, учебникам, средствам обучения и их дидактическим возможностям, оснащённости и оборудованию учебных помещений;

5.3.6. правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

5.4. Вопросы для проведения квалификационной аттестации сгруппированы в три раздела:

- нормативно-правовой,
- психолого-педагогический,
- методический.

5.5. Квалификационные испытания проводятся в очной форме.

- 5.6.** Аттестуемому работнику предлагаются теоретические вопросы и педагогические ситуации, соответствующие осуществлению его педагогической деятельности по занимаемой должности.
- 5.7.** Содержание теоретических вопросов составляется с учетом должностных обязанностей аттестуемых Работников и действующего законодательства.
- 5.8.** Из каждого раздела вопросов, выбирают по 10 вопросов и заносят их в бланк установленного образца, который в ход квалификационных испытаний заполняет аттестуемый.
- 5.9.** Педагогические ситуации отбираются также аттестационной комиссией в количестве двух штук и заносятся в бланк.
- 5.10.** Место и время проведения квалификационных испытаний определяется в соответствии с графиком квалификационных испытаний, утвержденным приказом Учреждения.
- 5.11.** Продолжительность квалификационных испытаний составляет не более 2 часов.
- 5.12.** Оценивание результатов квалификационных испытаний производится по двухбалльной шкале в зависимости от числа правильных ответов.
- 5.13.** Максимальная сумма баллов за правильные ответы на теоретические задания составляет 60 баллов.
- 5.14.** Практические ситуации оцениваются одним из следующих решений:
- правильное решение;
 - неправильное решение.
- 5.15.** Квалификационные испытания считаются пройденными при наличии не менее 70% правильных ответов на теоретические вопросы от общего объема предложенных вопросов и решения практических ситуаций.
- 5.16.** По результатам квалификационных испытаний заполняет протокол по установленной в Учреждения форме.
- 5.17.** Протокол с результатами квалификационных испытаний предоставляется на заседании аттестационную комиссию Учреждения в течение двух дней до даты заседания.

