

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 32 города Благовещенска»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «30» 08 2017 г.



Положение
о проведении аттестации педагогических работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 32 города Благовещенска»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 города Благовещенска» (далее ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а так же определяет основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, создание и деятельность аттестационной комиссии (далее аттестационная комиссия) ДОУ;
- 1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет 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;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОУ.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

- 1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
- 1.5.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - 1.5.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДООУ, в которой проводится аттестация;
 - 1.5.3. беременные женщины;
 - 1.5.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 1.5.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 1.5.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 1.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.5.4. и 1.5.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.7. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.5.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ДООУ (далее – Аттестационная комиссия).
- 2.2. Аттестационная комиссия МДОАУ ДС создается распорядительным актом работодателя в составе:
- ✓ председателя комиссии;
 - ✓ заместителя председателя;
 - ✓ секретаря;
 - ✓ членов комиссии.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии МДОАУ ДС в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.5. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ на 1 год.
- 2.8. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.
- 2.9. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.
- 2.10. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;
 - ФГОС ДООУ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ДОУ;
- Законами и нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования по вопросам аттестации, настоящим Положением.

2.11. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- ✓ прием и регистрация подготовленного работодателем ДОУ представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- ✓ проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- ✓ консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- ✓ принятие и оформление решения;
- ✓ рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.13. Обязанности:

2.13.1 Председателя Аттестационной комиссии:

- ✓ руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- ✓ организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- ✓ проводит заседания Аттестационной комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- ✓ подписывает протоколы;
- ✓ контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- ✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.13.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - ✓ участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
 - ✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - ✓ проводит инструктаж с педагогическими работниками по проведению процедуры аттестации.
- 2.13.3. Секретарь Аттестационной комиссии:
- ✓ подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
 - ✓ осуществляет прием и регистрацию документов;
 - ✓ формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
 - ✓ информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
 - ✓ приглашает заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
 - ✓ ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - ✓ обеспечивает оформление выписок из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
 - ✓ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - ✓ подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.
- 2.14. Аттестационная комиссия имеет право:
- участвовать в работе Аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
 - анализировать документы аттестуемого;
 - принимать решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
 - запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
 - привлекать к процедуре независимых экспертов;
 - проводить собеседование с аттестуемыми педагогами;
 - определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, форму протокола и другой документации, нерегламентированной нормативными документами.
- 2.15. Аттестационная комиссия обязана:
- ✓ соблюдать объективность в принятии решений;
 - ✓ обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемым.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

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

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации,

графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или 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 позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический 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).

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

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.8. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

3.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11 Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником,

характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- ✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- ✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.13. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

3.14. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.17. Результаты аттестации педагогических работников вносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.18. На педагогического 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 организации решении.

3.19. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.20. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.21. Аттестационная комиссия дает 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.22. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- ✓ принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- ✓ тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности представления;
- ✓ 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:

- ✓ приказ руководителя организации об утверждении аттестационной комиссии;
- ✓ перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- ✓ график аттестации педагогических работников на учебный год;
- ✓ протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- ✓ журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- ✓ журнал регистрации выписок их протокола;
- ✓ журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.