

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 31.08.2018 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 78/1-0
от 31.08.2018 года
заведующий МБДОУ
д/с «Золотая рыбка»
Митрюшина Е.Н.



СОГЛАСОВАНО
председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
Л.Г.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

- стимулирование постоянного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической и личностно-профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, вследствие пересмотра механизмов выявления потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации Педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золотая рыбка» Смоленского района Смоленской области (далее – ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
- 1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящее Положение.
- 1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.
- 1.5. Сроки проведения аттестации: один раз в пять лет.

В случаях, когда у руководителя организации имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

- 1.6. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

- 1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:
- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет;
 - д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
- 2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 2.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.
- 2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.
- 2.2.5. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. 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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии, полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя, либо один из членов комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- 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 руководителем.
- 2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (характеристика, представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3. Подготовка к аттестации

- 3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - должность педагогического работника;
 - дата и время проведения аттестации.
- 3.3. Представление руководителя.
- 3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - д) информация о прохождении повышения квалификации;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной **характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов**, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в ДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Педагогический работник не имеет права отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, поскольку аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной, если они не имеют квалификационной категории и не относятся к категории лиц, не подлежащих аттестации в соответствии с п.22. Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и частью 2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

(Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации)

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении 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 у руководителя.
- 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 равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
 - 4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
 - 4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
 - 4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.6. Выписка из протокола.
 - 4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
 - 4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.
 - 4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника. Результат аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку педагогического работника не вносится.
- 4.7. Решения, принимаемые руководителем.
 - 4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

- 4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не соответствующего решения.
- 4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую

имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

- 5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в следующей форме:
1. открытый просмотр занятия с детьми с подготовкой конспекта занятия по направлению деятельности педагога;
 2. комплексное тестирование (оценка уровня профессиональной компетентности).
- 5.2. Конспект занятия. Направление деятельности, программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа дошкольников определяются педагогом заранее. Конкретная тема занятия определяется исходя из календарно-тематического планирования ДОУ. В ходе написания конспекта занятия педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать цели и задачи занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации и организации образовательной деятельности,

проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик группы, в которой будет проводиться занятие. Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые пособия и оборудование.

- 5.3. Комплексное тестирование позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога. Модуль тестирования педагогических работников содержит тестовые задания различной направленности. По решению аттестационной комиссии количество вопросов теста может быть уменьшено. Все задания делятся на два раздела:
1. тестирование профессиональных знаний и умений содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях возрастной физиологии, психологии, законодательства;
 2. тестирование умений, способностей и качеств содержит набор тестов, направленных как на личную оценку своей профессиональной деятельности тестируемым, так и на умение использовать различные навыки и знания, например, уровень владения ИКТ. Также присутствуют тесты, направленные на составление психологического портрета аттестуемого. Кроме того, в данном разделе содержатся три задания, направленных на умение разрешать различные педагогические проблемы, которые могут возникать в процессе профессиональной деятельности аттестуемого.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

**График аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
на _____ учебный год**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Дата аттестации

Приложение № 2
к Положению об аттестации
педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника
на соответствие занимаемой должности**

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О.

2. Наименование

должности

(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))

3. Дата заключения по этой должности трудового договора:

4. Уровень образования и/или квалификации по специальности или направлению подготовки:

(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю _____ педагогической _____ деятельности:

-
-
6. Результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения) и дата проведения предыдущей аттестации _____,
-

II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
2. владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, психолого-педагогической коррекции;
3. владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. соблюдение прав и свобод воспитанников;
6. обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников.

III. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

1. выполнение в полном объеме программного материала;
2. участие воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, участие в мероприятиях, организованных учреждениями социальной сферы, выступления и т.п.);
3. награды, поощрения работника.

М.П. _____
(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен(а) _____
(подпись аттестуемого, дата)

Приложение № 3
к Положению об аттестации
педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

заседания аттестационной комиссии МБДОУ д/с «Золотая рыбка» в целях
подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими
должностям.

В соответствии с приказом заведующего МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

от _____ 20__ г. № _____

комиссия в составе:

Председателя _____

Заместителя председателя _____

Секретаря _____

Членов комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

провела аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности « _____ » педагогического работника:

Решение аттестационной комиссии: _____

Количество голосов: «за» _____ , «против» _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О. подпись

Секретарь _____

Члены комиссии

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Приложение № 4
к Положению об аттестации
педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Наименование должности _____

3. Дата заседания аттестационной комиссии _____

4. Количественный состав аттестационной комиссии _____

Количество голосов: «за» _____, «против» _____

5. Решение аттестационной комиссии **соответствует**
занимаемой _____ должности

(указывается наименование должности)

не соответствует занимаемой должности _____

(указывается наименование должности)

Секретарь

аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола аттестационной комиссии ознакомлен (а)

_____ Дата _____

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

