

Принято решением педагогического
совета от 09.09.2014 года . Протокол №3.



Утверждено приказом ДОУ №2
от 09.09.2014 года №107

**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности в Муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
№2 «Росинка» города Дубны Московской области**

Положение

об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №2

«Росинка» города Дубны Московской области

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

-со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",

- с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276

Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №2 «Росинка» города Дубны Московской области (далее ДОУ)

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного 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;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Аттестации не подлежат:

-педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

-беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

-Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

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 (пункты 10, 11 Порядка аттестации).

2.5. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем 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 с представлением работодателя.

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

2.6. 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 работодателя 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).

III. Функции аттестационной комиссии

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов ДООУ избирается аттестационная комиссия в количестве 5 человек из числа педагогов ДООУ, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой плюс представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом ДООУ.

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- подготовка представления на работника и ознакомление с ним работника не позднее чем за 1 месяц до начала аттестации
- доведение до сведения педагога даты, места и времени проведения квалификационных испытаний письменно.
- изучение и анализ представленных материалов: портфолио педагога, результаты внутреннего контроля, лист самооценки педагога.
- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей воспитанников, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования.
- заполнение экспертного листа оценки уровня квалификации педагога.
- Вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности одно из следующих:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- консультирование педагога по вопросам порядка проведения экспертизы.

4. Организация и проведение аттестации

4.1. В начале учебного года составляется список педагогов подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году.

4.2. На основании представления Секретарь Аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии, о чем сообщает работодателям в срок, не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного испытания.

Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании:

- представления руководителя организации,
- анализа представленных материалов: портфолио педагога, результаты внутреннего контроля, лист самооценки педагога.
- предметно-развивающей среды группы, организованной педагогом
- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования.

Портфолио - форма аттестации, в ходе которой соискатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм, в виде структурированного накопительного документа (папка достижений). Портфолио может быть представлено в бумажном виде, на электронных носителях (мультимедийные презентации) и т.д.

4.3. По результатам аттестации оформляется протокол согласно приложению 4 к Положению на основании которого издается приказ об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.4. В протокол могут быть включены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, о необходимости повышения его квалификации с учетом слабо представленных педагогических компетенций, выявленных при аттестации.

4.5. По результатам аттестации фиксируется один из выводов:

- уровень квалификации педагога соответствует занимаемой должности;
- уровень квалификации педагога не соответствует занимаемой должности.

Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

5. Ответственность

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.2. В соответствии с пунктом 20 Порядка аттестации 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.

6.3. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- Приказ об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- Приказ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,
- Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- Уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности
- Журнал регистрации представлений
- Протоколы заседания аттестационной комиссии

Представление

к аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая _____ степень, _____ ученое звание) _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
 6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
 7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном коллективе _____

8. Деловые качества работника _____

9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Заведующий _____

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

МП

Председатель Аттестационной комиссии _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи работника)

« ____ » _____ г.

Список педагогических работников
подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности
в 201-201 учебном году

- 1
- 2
- 3

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 21 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения:

дата проведения аттестации _____;

(основание приказ от _____ № _____)

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря.

Секретарь аттестационной комиссии

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Заведующий

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 21 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

(основание приказ от _____ № _____)

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря.

Секретарь аттестационной комиссии

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Заведующий

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Прошито и пронумеровано

10 (десять) листов.

Заведующий _____
Т.А. Спиридонова