

Утверждено
приказом заведующего МАДОУ № 21
от 29.12.2017г. №214

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке организации и проведения аттестации
педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №21»

Принято на заседании
педагогического совета
МАДОУ № 21
(протокол от 27.12.2017г. № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №21»»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №21» (далее МАДОУ), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАДОУ.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ст. 48, п. 2 ст. 49);
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом МАДОУ.

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

2. Цель и задачи

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

2.2. 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;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МАДОУ.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МАДОУ, утверждающим:

- состав аттестационной комиссии МАДОУ;
- список педагогических работников МАДОУ, подлежащих аттестации,
- график проведения аттестации.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию МАДОУ представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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.

3.6 Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его 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).

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

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

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 педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

3.9 Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.10 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям утверждается приказом заведующего МАДОУ.

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

3.12 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. Аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

4. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

4.1 Аттестационная комиссия МАДОУ создается приказом заведующего МАДОУ, сроком на один год.

4.2 Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников МАДОУ при наличии у них:

- профессионального образования;
- стажа работы в МАДОУ не менее 3 лет;
- высшей или первой квалификационной категории.

4.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации работников МАДОУ (при наличии такого органа).

4.4 Руководство аттестационной комиссией осуществляет ее председатель.

4.5 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.6 Заседание аттестационной комиссии МАДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.

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

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

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

4.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не голосует по своей кандидатуре.

4.10. 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.

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

4.12. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

4.13. 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 МАДОУ,
- результатах голосования,
- принятом аттестационной комиссией МАДОУ решении.

4.14. Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии педагогических работников обеспечивает:

- техническую экспертизу документов и материалов, поступивших на аттестацию в аттестационную комиссию, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- организацию работы по выдаче оформленных рекомендаций работникам и выписок из приказов, прошедшим аттестацию в установленный срок.

4.15. Секретарь аттестационной комиссии:

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- приглашает аттестуемых и членов аттестационной комиссии на заседание комиссии за 3 дня до ее проведения;
- уведомляет председателя профсоюзной организации о дате, месте и времени проведения заседания в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии МАДОУ оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии МАДОУ;
- повестка дня;
- ход заседания аттестационной комиссии
- предложения, рекомендации членов;
- решение аттестационной комиссии МАДОУ.

5.3 Протоколы аттестационной комиссии МАДОУ подписываются председателем, секретарем.

5.4. Протоколы хранятся не менее 5 лет.

5.5 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.6 Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел МАДОУ. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

Образец заявления

В аттестационную комиссию Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №21»

от _____,

(фамилия, имя, отчество

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности _____.

С Положением «О порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №21» ознакомлен(а).

Наличие квалификационной категории, срок ее действия _____

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация)

Стаж работы (по специальности) _____

в данной должности _____

стаж работы в данном учреждении _____

наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания

Сведения о повышении квалификации _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон домашний
служебный

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____