

Согласовано.
Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад № 64
Л.Е. Ляшенко
«26» августа 2014г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №64
М.П. Щербакова
Приказ №104 от «26» августа 2014г.

**Положение о порядке аттестации педагогических работников
МБДОУ детского сада № 64
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и подпунктом 5.2.28 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; 2014, № 2, ст. 126; № 6, ст. 582), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации Педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 64 города Новочеркаска (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. Порядок проведения аттестации педагогических работников ДОУ, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности.
- 1.4. **Основными задачами проведения аттестации являются:**
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- 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.

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

1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).

1.7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с планом-графиком.

1.8. Работодатель знакомит педагогических работников с графиком, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации (Приложение 4).

1.9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (Приложение 1).

1.10. 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).

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

1.11. 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;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.12. Аттестационные комиссии организаций 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.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия

2.2 Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3 В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- составляет и согласовывает с членами аттестационной комиссии график аттестации педагогических работников МБДОУ детского сада № 64 на соответствие занимаемой должности на учебный год;
- подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационный лист.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии:

- представление работодателя;
- копию документа о повышении квалификации.
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- формирует аттестационное дело.
- подписывает протоколы.

2.6. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

- 2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
- 2.8. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 2.9. 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.
- 2.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 2.11. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 2.12. 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).
- 2.13. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 2.14. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.15. 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.
- 2.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 5), 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.

- 2.18. 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. 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.
- 2.19. 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.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности проходит в три этапа.

I. Предварительный этап.

II. Принятие решения о соответствии занимаемой должности.

I. Предварительный этап

1. Подготовка представления (Приложение 1) на аттестуемого педагогического работника заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем) детского сада, включающего всестороннюю и объективную оценку.

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.

2. Ознакомление педагогического работника с подготовленным представлением под роспись не менее чем за месяц до дня аттестации.

3. Представление на аттестуемого в аттестационную комиссию по желанию аттестуемого педагога может быть дополнено сведениями, характеризующими его

трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу).

II этап. Принятие решения о соответствии занимаемой должности

Принятие решения о соответствии занимаемой должности аттестационной комиссией, включающей в том числе представителей профсоюзной организации. Оформление принятого решения протоколом, занесение принятого решения в аттестационный лист педагогического работника. Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4. Действия руководителя при проведении аттестации

4.1 В начале учебного года заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель):

- составляет и руководитель утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;
- руководитель издаёт приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- утверждает график прохождения аттестации.

4.2 При подготовке представления на педагогического работника учитывают:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

4.3 По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель:

- знакомится с результатами аттестации (аттестационное дело);
- издает приказ о результатах аттестации.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

- 6.1. К документации аттестационной комиссии относится:
- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
 - приказ о создании аттестационной комиссии;
 - график аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - аттестационные дела педагогических работников.
- 6.2. Аттестационное дело формируется из следующих документов:
- представление работодателя (Приложение 1);
 - согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
 - уведомление о дате проведения аттестации (Приложение 3);
 - аттестационный лист (Приложение 6)
 - выписка из приказа о соответствии занимаемой должности педагогического работника;
 - заявление работника при его несогласии с представлением (при необходимости);
 - другие материалы (при необходимости).
- 6.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в методическом кабинете ДОУ.
- 6.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

- 7.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 7.2. Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.
- 7.3. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестуемого педагогического работника
на соответствие занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике

1. Ф.И.О. _____
2. Занимаемая должность/предметная область _____

(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. Наименование учреждения в соответствии с учредительными документами _____

4. Образование _____

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

5. Общий трудовой стаж _____,
стаж педагогической работы _____,
стаж работы в данной должности _____
6. Курсы повышения квалификации (в межаттестационный период) _____

(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).

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 обучающихся и воспитанников;
6. обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

III. Результативность деятельности педагогического работника:

1. выполнение в полном объеме программного материала;
2. участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, внеклассные мероприятия, выступления и т.п.)

3. награды, поощрения работника.

Ф.И.О. _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

(указать должность)

М.П. _____
(подпись работодателя)

(указать ФИО представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения)

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

Председателю аттестационной комиссии
МБДОУ детского сада общеразвивающего ви-
да №64

Щербакова М.Л.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

воспитатель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учре-
ждения детского сада общеразвивающего вида № 64г. Новочеркаска

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))

паспорт _____ серия № выдан.

(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персо-
нальных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хра-
нения моих аттестационных материалов (персональных данных) членам аттеста-
ционной комиссии МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №64, осу-
ществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата _____ г.

Подпись

Приложение № 4
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МБДОУ детского сада №64

График аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
_____ уч.год

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Наличие квалифи- кационной катего- рии	Сроки про- хождения
1	2	3	4	5

Протокол №
заседания аттестационной комиссии МБДОУ детского сада № 64
о соответствии занимаемой должности

« ____ » _____ 20_ г

Присутствовали:

1. _____ – председатель аттестационной комиссии
(Фамилия, имя, отчество)
2. _____ – заместитель председателя АК
(Фамилия, имя, отчество)
3. _____ – член аттестационной комиссии
(Фамилия, имя, отчество)
4. _____ – член аттестационной комиссии
(Фамилия, имя, отчество)
5. _____ – член аттестационной комиссии
(Фамилия, имя, отчество)
6. _____ – секретарь аттестационной комиссии
(Фамилия, имя, отчество)

Приглашены:

1. _____ – аттестуемый педагог.
(Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагога)

Отсутствовали: _____

Повестка дня

1. Аттестация _____ на соответствие занимаемой
(Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагога)
должности.

По первому вопросу слушали: _____,
(Фамилия, имя, отчество председатель аттестационной комиссии)

председателя аттестационной комиссии, об аттестации _____
(Фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого педагога)
на соответствие занимаемой должности. Стаж работы данного педагога по зани-
маемой должности составляет _____ лет (зачитывается представление рабо-
тодателя).

Выступили:

(Фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии)

Выступили:

(Фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии)

Выступили:

(Фамилия, имя, отчество члена аттестационной комиссии)

Решение: аттестовать / не аттестовать _____

(Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагога)

на соответствие занимаемой должности _____

(должность педагогического работника)

Голосование: «за» – _____,

«против» – _____.

Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя АК _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Секретарь _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

С протоколом ознакомлена _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагога)

Дата: _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы _____
4. Сведения о профессиональном образовании

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период

6. Стаж педагогической работы _____
7. Стаж работы в данной должности _____
8. Решение аттестационной комиссии:
соответствует / не соответствует должности _____
(указать должность педагогического работника)
9. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____.
10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20 г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)