

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка - детский сад №10 г. Усть – Катава**

456043 г. Усть - Катав, ул. 40 лет Октября, д.47. т. 8 (351-67) 2-55-98

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МКДОУ ЦРР – д/с №10
г. Усть - Катава

_____ М.А. Швецова

№ 82/1 от « 26 » 08 2016г.

Положение

об аттестации педагогических работников

**Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребёнка - детский сад №10
г. Усть - Катава**

**с целью подтверждения соответствия
занимаемым должностям**

г. Усть – Катав

2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Аттестация педагогических работников МКДОУ ЦРР – д/с №10 (далее – ДОУ), проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ДОУ.

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

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

1.5. 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

1.6. Аттестация указанных в п. 1.5 настоящего положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего ДОУ (руководителя структурного подразделения или другого уполномоченного лица).

1.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в т. ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим ДОУ или другим уполномоченным лицом 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 заведующего.

1.9. Аттестация педагогических работников проводится на основании распорядительного акта руководителя ДОУ, в соответствии с данным положением и графиком аттестации педагогических работников ДОУ.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

- 2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой заведующим ДОУ и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии могут входить представители Управления образования администрации Усть – Катавского городского округа и педагоги образовательного учреждения.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ.
- 2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом заведующего ДОУ ежегодно.
- 2.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).
- 2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.
- 2.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Подготовка к проведению аттестации педагогических работников

- 3.1.. Руководитель ДОУ издаёт распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.
- 3.2.. Руководитель ДОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.3. Для проведения аттестации руководитель ДОУ вносит в аттестационную комиссию представление на каждого педагогического работника.
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (приложение 1):
 - 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. Руководитель ДОО 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 руководителем ДОО и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим ДОО до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём руководитель ДОО знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам (тестирование), связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности, а также дополнительной другой выбираемой педагогом формы квалификационного испытания при аттестации:

- защита методической разработки;
- предоставление аналитического отчёта о результатах педагогической деятельности аттестуемого;
- в виде открытой непосредственно образовательной деятельности (посещение комиссией учебных (внеучебных) занятий педагогического работника);
- анализ результатов педагогической деятельности на основе самооценки педагога;
- изучения документов (портфолио) педагогического работника;
- презентации предметно – развивающей среды группы (один из развивающих центров). Презентация предметно-развивающей среды проводится совместно с детьми в виде игровой деятельности.

4.4. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов квалификационных испытаний, представления заведующего ДОО и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

4.5. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

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

4.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации).

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.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании и хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.8. В случае необходимости комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решения.

Руководитель ДОО знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.10. 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.

4.11. В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ, на основании решения аттестационной комиссии Министерства образования и науки Челябинской области, приказа Министерства образования и науки Челябинской области, заведующим ДОО издаётся приказ о присвоении квалификационной категории педагогическому работнику.

4.12. Заведующий ДОО обязан ознакомить под роспись работника с приказом о результатах аттестации.

4.13. Выписка из приказа о результатах аттестации хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, дата заключения по этой должности трудового договора _____
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 (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Заседание Аттестационной комиссии по вынесению решения соответствия педагогического работника занимаемой должности прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Заведующий _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

« ___ » _____ 20__ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен(а) _____ 20__ г.
(личная подпись) (число)