

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «РОДНИЧОК»
ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»
356805, г. Буденновск, Ставропольского края, микрорайон I
Тел. (факс) 8 (86559) 3-25-91
ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544
ИНН/КПП 2624022425/262401001
E-mail: sad_3_26bud@mail.ru

Принято
Протокол ПС № 1
от 25 08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
ДС № 3 г. Буденновска



В. С. Шугатурова
Приказ № 3
от 25 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад комбинированного вида
№3 "Родничок" города Буденновска
Буденновского района"

**Положение об аттестации педагогических работников
МДОУ ДС № 3 г.Буденновска
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок" города Буденновска Буденновского района" (далее – Положение, МДОУ) 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»;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России 07.04.2014 г. № 276;

-настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников МДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

1.4. 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.

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

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

2. 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 пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Аттестации в целях подтверждения занимаемой должности 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 им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. В данном случае аттестация возможно не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. В случаях, когда у руководителя МДОУ (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы на качество 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.

2.4. 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.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

2.6. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

2.7. В представлении руководителя должны содержаться 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 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 преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

2.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

2.9. 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 (дополнительные) 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.

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

2.11. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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

2.14. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае

их представления).

- 2.15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 2.16. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.17. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 2.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения 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.
- 2.21. 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.
- 2.22. 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.

3. Формирование Аттестационной комиссии, ее состав и функции.

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МДОУ.

3.2. Персональный состав Аттестационной комиссии создается и утверждается распорядительным актом руководителя.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии, которые формируются из числа работников МДОУ, в которой работает педагогический работник, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представители коллегиальных органов управления организации .

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.7. 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.

3.8. 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной МО и науки РФ.
- осуществляет другие полномочия.

3.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.10. 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;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседание;
- готовит проект приказа;
- осуществляет другие полномочия.

3.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.12. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с испытуемыми;
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.13. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию предоставленных материалов о педагогическом работнике.

3.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

3.15. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника

занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

- по итогам аттестации руководитель издает приказ о решении аттестационной комиссии на соответствие (несоответствие) педагогического работника занимаемой должности.

4.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 4.1. Основанием для отказа педагогическому работнику в приеме документов является не предоставление полного набора документов, либо представление документов несоответствующих требованиям настоящего Положения.
- 4.2. В предоставлении процедуры прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности может быть отказано, если работник:
 - не выполняет требования, установленные настоящим Положением;
 - проработал в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременным женщинам;
 - женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;
 - педагогическим работникам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - педагогическим работникам, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.
- 4.3. Отказ производится в письменном виде с указанием оснований для отказа.
- 4.4. Основанием для прекращения прохождения процедуры аттестации также может явиться увольнение и прекращение образовательной деятельности.

5.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

- 5.1. Педагогический работник может отложить прохождение аттестации при наличии уважительных причин. Такими причинами являются болезнь, тяжелые семейные обстоятельства. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин.

