

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 181 г. Челябинска»
454048 г. Челябинск, ул. Худякова, 4А
тел. (351)261-66-90, факс (351) 262-85-00. E`mail: det.cad181@mail.ru

ПРИНЯТО
Решением Совета
Челябинска»
МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска»
Протокол № 4 от 01.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зав. МБДОУ «ДС № 181 г.
Грибанова Л.Г. Грибанова
Приказ № 97 от 10.12.2015 г.



Положение

об аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 181 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 181 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация)

1.2. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения-«Детского сада № 181 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности

1.4. 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.

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

1.6. 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.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией ДООУ.

2.2. Аттестационная комиссия ДООУ создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. 2.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

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

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников ДООУ, таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения. Состав аттестационной комиссии постоянный, изменения могут вноситься либо по причине конфликта интересов, либо в связи с кадровым перемещением.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- 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;
- осуществляет иные полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.9 Члены аттестационной комиссии имеют; право:

участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

анализировать документы аттестуемого.

2.10. Члены аттестационной комиссии обязаны:

обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим.

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим

- фактическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее выполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное заведующим ДООУ (далее-представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогических работников по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации- с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.5. 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 чем работодатель знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. 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).

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случае, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в *протокол*, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с *представлениями*, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим

работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем 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 решении. Председатель аттестационной комиссии 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.*

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендацию 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. 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. Документация аттестационной комиссии

4.1 В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы

- приказ заведующего ДООУ о составе аттестационной комиссии (АК);
- график заседания АК;
- настоящее Положение об АК ДООУ;
- протоколы заседания АК (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания АК).