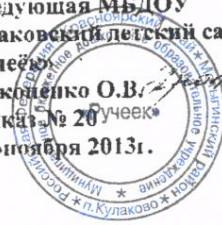


Принято
Педагогическим
советом МБДОУ
Кулаковский детский
сад «Ручеек»
Протокол № 2
«05» ноября 2013г.

Утверждаю;
Заведующая МБДОУ
Кулаковский детский сад
«Ручеек»
Прокорева О.В.
Приказ № 20
«05» ноября 2013г.



**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Кулаковский детский сад «Ручеек»**

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п. 8, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Кулаковский детский сад «Ручеёк».
- 1.2 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3 Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет федеральных образовательных требований (стандартов) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4 Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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 создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

- 2.3 На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.
- 2.4 Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.
- 2.5 Задачами аттестационной комиссии являются:
- изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 2.6 Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.
- 2.7 Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
 - подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационный лист.
- 2.8 Секретарь аттестационной комиссии:
- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
 - ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);
 - ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
 - формирует аттестационное дело;
 - подписывает протоколы.
- 2.9 Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.
- 2.10 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

- 2.11 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.12 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.
- 2.13 Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации передается руководителю Учреждения и хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется печатью учреждения.

3. Порядок проведения аттестации

- 3.1 Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
 - 2) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
 - 3) организация аттестационной экспертизы;
 - 4) подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;
 - 5) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
 - 6) подготовка аттестационного листа, формирование аттестационного дела;
 - 7) ознакомление работника с результатами аттестации;
 - 8) ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации;
 - 9) подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.
- 3.2 Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации
- 3.3 Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:
- 1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с воспитанниками, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе (кабинете);

2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает собеседование и анализ портфолио документов.

4. Действия руководителя при проведении аттестации

- 4.1 В начале учебного года руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:
составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;
издают приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
направляют утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
согласовывают план работы аттестационной комиссии.
- 4.2 При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе учитывают:
- результаты работы педагога за межаттестационный период;
 - случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
 - результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
 - результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
 - профессиональные достижения педагогического работника;
 - прохождение курсов повышения квалификации.
- 4.3 По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:
- знакомится с результатами аттестации (аттестационный лист, аттестационное дело);
 - утверждает печатью аттестационный лист;
 - издает приказ о результатах аттестации.
- 4.4 В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

- 5.1 Аттестационная комиссия несет ответственность:
- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
 - за выполнение плана работы и 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;
 - план работы аттестационной комиссии;
 - график аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
 - журнал регистрации входящей и исходящей документации;
 - журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - аттестационные дела педагогических работников.
- 6.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:
- заключение о соответствии занимаемой должности;
 - представление работодателя;
 - заявление работника при его несогласии с представлением;
 - самоанализ деятельности педагога;
 - другие материалы (при необходимости).
- 6.3 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.
- 6.4 При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

- 7.1 Споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 7.2 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается общим собранием трудового коллектива. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом

руководителя после согласования на общем собрании трудового коллектива.

Приложение № 1
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МБДОУ «Чайка» п. Мотыгино

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.

IV. Ходатайство работодателя об установлении соответствия (несоответствия) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности

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)

Приложение № 2

к Положению об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБДОУ «Чайка» п. Мотыгино

График аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

_____ уч.год

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Наличие квалификационной категории	Сроки прохождения
1	2	3	4	5

Приложение № 3

к Положению об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБДОУ «Чайка» п. Мотыгино

Заключение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности

(Фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность, место работы)

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель:

_____ (Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

Заместитель председателя:

_____ (Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

Члены комиссии:

1. _____ (Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

2. _____ (Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

3. _____ (Фамилия, имя, отчество эксперта, должность, квалификационная категория)

дала оценку деятельности _____ (Фамилия, имя, отчество педагогического работника, должность)

На основании _____

I. Профессиональная компетентность

II. Результативность профессиональной деятельности

III. Эффективность профессиональной деятельности

IV. Уровень коммуникативной культуры

V. Решение аттестационной комиссии:

Аттестационная комиссия, оценив профессиональную деятельность аттестуемого, пришла к выводу о соответствии (несоответствии)

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)
занимаемой должности « _____ ».

Дата _____

Аттестационная комиссия: _____ /
(Подпись)
_____ /
(Подпись)
_____ /
(Подпись)
_____ /
(Подпись)
_____ /
(Подпись)

(ФИО представителя первичной профсоюзной организации образовательного учреждения,
подпись)

С заключением ознакомлен (а) _____
(Подпись работника и дата)

Приложение № 4
к Положению об аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности МБДОУ «Чайка» п. Мотыгино

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)