– повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад
«Семицветик» г. Белоярский»
протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Детский сад
«Семицветик» г. Белоярский»
от 01.09.2017 № 313

**Положение о Порядке проведения аттестации
на подтверждение соответствия педагогических работников
занимаемым ими должностям в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестация).
1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
– часть 4 статья 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– приказ Министерства образования и науки от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
– настоящее Положение о Порядке проведения аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее - Положение).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАДОУ.
Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам МАДОУ, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).
1.4. 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 формируемой МАДОУ (далее - аттестационная комиссия МАДОУ).
1.5. 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;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МАДОУ.
2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего МАДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МАДОУ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
2.2.2. Заведующий МАДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.
2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.
2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей МАДОУ.
2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МАДОУ по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. 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;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. 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, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказ руководителя организации о составе, график заседаний 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 (приложение № 1 к положению);

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (приложение № 2 к положению).

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий 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 30 дней до начала аттестации.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего (Приложение № 3) в аттестационную комиссию.

3.3. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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.

3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением заведующего под роспись за 30 дней 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 со сведениями, содержащимися в представлении заведующей.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующей и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и хранится у заведующего.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
4.6. Выписка из протокола.
4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МАДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МАДОУ решении.
4.6.2. Заведующий МАДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
4.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
4.7. 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. 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.9. 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.
4.10. Проведение аттестации педагогических работников МАДОУ, осуществляется в форме:
- на основании представления заведующего МАДОУ;
- организации открытого мероприятия для педагогов МАДОУ;

– создание условий предметно-развивающей среды группы для развития воспитанников.

4.11. Аттестационная комиссия по представлению заведующего МАДОУ вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ.
5.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с 1 сентября 2017 года.
5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

аттестации на подтверждение соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
в МАДОУ «Детский сад»
«Семицветик» г. Белоярский»

Журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого ПР	Аттестуется по должности	Дата предыдущей аттестации (при первичной аттестации – дата поступления на работу)	Дата проведения аттестации	Дата ознакомления с представлением работодателя	Подпись аттестуемого	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации на подтверждение соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
в МАДОУ «Детский сад»
«Семицветик» г. Белоярский»

Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников

Регистрационный номер	Дата регистрации обращений	Ф.И.О. обратившегося ПР	Должность	Содержание обращений		Примечания
				Собственные сведения, характеризующие трудовую деятельность аттестуемого	Заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения

аттестации на подтверждение соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям
в МАДОУ «Детский сад»
«Семицветик» г. Белоярский»

В аттестационную комиссию
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Белоярского района
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»

Представление
на аттестацию соответствия занимаемой должности

1.Фамилия, имя, отчество_____
2.Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____

3. Стаж педагогической работы_____
_____
4.Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
_____
_____
5.Сведения о повышении квалификации
_____
_____
_____
6.Сведения о результатах предыдущих аттестаций
_____
_____ 7.
Деловые качества работника
_____
_____
8. Профессиональные качества работника
_____
_____
_____
9.Результаты профессиональной деятельности педагогического работника
_____
_____

Заведующий _____ М.А. Кайгородова
«___» _____ _____г.

С представлением ознакомлена _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«___» _____ _____г.

Заведующий М.А. Кайгородова