

ПРИНЯТО На заседании педагогического совета Протокол № 1 от 05.10.17	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий «Цветик-семицветик» МДОУ №30 С.А. Ансеподистова
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации педагогических работников,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №30 «Цветик-семицветик»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №30 «Цветик-семицветик» (далее – «Положение», «МДОУ») в целях 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»; приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", настоящее Положение.
- 1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.
- 1.4. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической 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 организации.

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

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- А. 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. находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- Е. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г») и «д») настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 года после выхода из указанных отпусков

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е») настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.
- 2.2. **Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.**

- 2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя МДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 2.2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 2.2.3. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.
- 2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МДОУ
- 2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.2.6. 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.
- 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;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- обеспечивает подготовку материалов и документов руководителю МДОУ для представления на аттестуемых педагогических работников и приложений к ним;
- 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;
 - 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - обеспечивает хранение и учет 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 руководителем МДОУ
- 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 о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола);
- журналы регистрации документов:
 - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

3. Подготовка к аттестации

3.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников МДОУ принимается руководителем Учреждения. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. 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.

3.3. Представление руководителя.

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

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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) квалификация 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.

3.3.3. Руководитель МДОУ 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 собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее 2х), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник может 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, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

4.4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя МДОУ

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.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, секретарем составляется выписка из протокола не позднее 2х рабочих дней со дня проведения аттестации, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии организации, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение

Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после его составления.

Выписка из протокола и представление руководителя МДОУ хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1 Аттестационная комиссия МДОУ по представлению руководителя вправе выносить рекомендации 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности