

Приложение №16
к коллективному договору
МАДОУ Детский сад №3

«Детский сад № 3»

Еранская Е.В.

2016г

Утверждаю:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №3»

Т.Л. Зарубина Зарубина Т.Л.

«07» июня 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

аттестации педагогических работников муниципального автономного
образовательного учреждения «Детский сад №3 «Колобок»
комбинированного вида города Улан-Удэ
целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ (далее — Положение) разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель))».

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру и формы проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должностям.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ (далее — ДОУ), предметом деятельности которого является оказание услуг (выполнение работ) по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.5. Положение по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до тех пор, пока сторонами не будет заключено новое Положение.

2. Цели и задачи аттестации педагогических работников

2.1. Цель аттестации — подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Задачи аттестации:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

3. Организация, сроки и формы проведения аттестации

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией ДООУ (далее — Аттестационная комиссия).

3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ДООУ.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего.

3.4. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников ДООУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности **менее двух лет в ДООУ**, 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 указанных работников подпунктами «г» и «д» 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.

3.6. Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление заведующего в аттестационную комиссию ДОУ.

3.7. В представлении содержатся 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций;
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Формами прохождения аттестации педагога на соответствие занимаемой должности являются:

3.8.1. Открытое занятие, мероприятие:

- педагог проводит открытое занятие по выбранной теме согласно рабочей программе и самоанализ проведенного занятия;
- педагог проводит открытое воспитательное мероприятие согласно рабочей программе с предоставлением анализа проведенного мероприятия.

3.8.2. Представление из опыта работы за последние три года в виде отчета о самообследовании педагога.

Отчет о самообследовании представляет собой текст, раскрывающий особенности профессиональной деятельности аттестуемого педагога. Объем отчета — до 5 страниц формата А 4 (шрифт Times New Roman, 14 кегль, одинарный интервал).

Структура отчета:

- наличие образования по профилю;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- работа по теме самообразования;
- результаты профессиональной деятельности:

а) нетрадиционные формы работы с родителями по ФГОС (проведение открытых занятий, мастер-классов, праздников, спортивных мероприятий, конкурсов, выставок совместного творчества детей и родителей внутри группы; благоустройство и развитие детского сада в процессе проведения конкурсов, акций, проектов, организованных администрацией ДОО).

б) транслирование в ДОО опыта практических результатов своей профессиональной деятельности по ФГОС (выступления на педагогических советах, проведение семинаров-практикумов, мастер-классов, консультаций, презентаций с обобщением опыта работы, открытых занятий, видео-занятий, вебинаров (при наличии сертификатов), с использованием информационно-коммуникационных технологий, проектной деятельности в воспитательно-образовательном процессе).

наставничество, проведение мастер-классов, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах;

в) инновационная деятельность (разработка и публикация социально-значимых проектов, программ в периодических изданиях, образовательных интернет-ресурсах (при наличии скриншотов)).

— участие и результативность участия воспитанников и педагогов в социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях, проводимых на образовательных сайтах города, региона, РФ по профилю профессиональной деятельности педагога;

— участие и результативность участия педагога в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях муниципального и регионального уровнях по профилю профессиональной деятельности педагога;

— результаты освоения воспитанниками программ;

— перспективы развития профессиональной деятельности педагога (наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности).

3.9. Педагогический работник должен быть ознакомлен 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 ДОО дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты

предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии ДОУ 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 организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4. Формирование Аттестационной комиссии ДОУ и порядок ее работы

4.1. Аттестационная комиссия ДОУ создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.2. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюзного комитета ДОУ.

4.3. Председателем Аттестационной комиссии является заведующий ДОУ.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- проводят консультации для педагогических работников и членов Аттестационной комиссии;

— рассматривают обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.4. Секретарь Аттестационной комиссии:

— подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
— оформляет аттестационные дела на педагогических работников;
— ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
— обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
— подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

4.5. Члены Аттестационной комиссии:

— участвуют в работе аттестационной комиссии;
— вносят предложения по формированию Аттестационной комиссии.

4.6. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ и размещается на официальном сайте ДОУ.

4.7. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки ранее установленных категорий, а также стажа работы в этой должности.

4.8. Продолжительность аттестации на каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.9. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.10. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

— **соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);**
— **не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).**

4.11. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства педагогического работника о переносе даты проведения квалификационных испытаний по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

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

5. Условия привлечения экспертов для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогических работников

5.1. В состав экспертов включаются: педагогические работники, имеющие первую квалификационную категорию и стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, руководители методических объединений..

5.2. Персональный состав и сроки полномочий экспертов определяются приказом по ДОУ.

5.3. Основными принципами деятельности экспертов являются открытость, коллегиальность, системность и обоснованность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

5.4. Назначение экспертов осуществляется председателем аттестационной комиссии таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

5.5. Работа экспертов осуществляется с 10 октября по 29 мая текущего учебного года.

5.6. Эксперт имеет право:

- запрашивать через секретаря аттестационной комиссии у аттестуемого педагога необходимые документы и информацию в пределах своей компетенции;
- вносить предложения в аттестационную комиссию о совершенствовании процедуры экспертизы.

5.7. Эксперт обязан:

- владеть нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования, регламентирующими правовые отношения в рамках проведения аттестации педагогических работников;
- соблюдать требования нормативных документов при проведении экспертизы;
- поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

5.8. Общее руководство, организацию работы, контроль за деятельностью экспертов осуществляет секретарь Аттестационной комиссии.

6. Реализация решений Аттестационной комиссии ДОУ

6.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

6.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем Аттестационной комиссии (приложение 1).

6.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.4. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом Заведующего ДОУ.

6.5. Аттестационный лист и выписка из приказа заведующего ДОУ предоставляются педагогическому работнику, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации руководителю ДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и 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 практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими занимаемым должностям;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию на соответствие занимаемым ими должностям;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Порядок обжалования решений Аттестационной комиссии

8.1. 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.

8.2. Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему ДОУ.

9. Делопроизводство

9.1. К документации Аттестационной комиссии в соответствии с номенклатурой дел ДОУ относятся:

- представления на педагогических работников;
- приказы руководителя организации о составе аттестационной комиссии и экспертных комиссий
- приказы «О соответствии занимаемой должности»;
- приказы «Об истечении срока действия квалификационной категории»
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации педагогических работников;
- заявления о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- ведомости проведения аттестации;
- аттестационные листы установленного образца;
- журнал регистрации представлений аттестуемых педагогических работников по форме:

<i>№</i>	<i>ФИО</i>	<i>Занимаемая должность</i>	<i>Стаж работы в данной должности</i>	<i>Формы и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания</i>	<i>Стаж работы в данной должности</i>	<i>Примечание</i>

- план работы аттестационной комиссии;
- анализ результатов аттестации педагогических работников (по годам, цифровой, текстовой);
- отчеты о самообследовании по аттестации педагогических работников;
- информационный стенд по вопросам аттестации.

К Положению прилагаются Приложения:

- Приложение №1 (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)
- Приложение №2 (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)
- Приложение №3 (ПРОТОКОЛ)

Приложение №1
к положению
об аттестации педагогических работников
МАДОУ «Детский сад №3»

**В Аттестационную комиссию
МАДОУ «Детский сад №3 «Колобок»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для аттестации с целью подтверждения соответствия
педагогического работника занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____

10. Решение Аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласен(на); не согласен(на): _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к положению
об аттестации педагогических работников
МАДОУ «Детский сад №3»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
курсы повышения квалификации на тему:

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласен(на); не согласен(на): _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к положению
об аттестации педагогических работников
МАДОУ «Детский сад №3»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад №3»

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии - _____

Ф.И.О.

Зам. председателя комиссии - _____

Ф.И.О.

Секретарь комиссии - _____

Ф.И.О.

Присутствовали: _____

(Указать количество присутствующих на заседании членов комиссии)

Отсутствовали: _____

(Указать количество отсутствующих на заседании членов комиссии)

Повестка дня:

1. Аттестация педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Колобок» комбинированного вида города Улан-Удэ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Решения,

принятые аттестационной комиссией по вопросам в соответствии с повесткой:

1.

2.

3.

Председатель аттестационной Комиссии

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи