

**Положение о порядке организации и проведения аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – детский сад № 30»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ст. 48, п. 2 ст. 49)
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Уставом МБДОУ.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 30» (далее МБДОУ), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.

1.3. Основными принципами аттестации являются компетентность, гласность, коллегиальность, объективность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Цель и задачи

2.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности

на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

2.2. 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.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности (далее - Аттестация) проводится один раз в 5 лет.

3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой, высшей) на основе оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МБДОУ.

3.4. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам. Аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;

- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

3.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МБДОУ, утверждающим:

- состав аттестационной комиссии МБДОУ;
- список педагогических работников МБДОУ, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

3.6. Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

3.7. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление руководителя МБДОУ.

3.8. Представление должно содержать 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.9. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и членами аттестационной комиссии (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.11. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МБДОУ, утверждающим:

- состав аттестационной комиссии МБДОУ;
- список педагогических работников МБДОУ, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

3.12. Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

3.13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБДОУ с участием педагогического работника.

3.14. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.15. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.17. Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия МБДОУ создается приказом заведующего МБДОУ, сроком на 1 год.

4.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников МБДОУ при наличии у них:

- профессионального образования;
- стажа работы в МБДОУ не менее 3 лет;
- высшей или первой квалификационной категории.

4.3. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагоги МБДОУ, а также в обязательном порядке – представитель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

4.5. Руководство аттестационной комиссией осуществляет ее председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

4.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.7. Заседание аттестационной комиссии МБДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.

4.8. 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);

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

4.10. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

4.12. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими

работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у заведующего.

4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,
- наименовании его должности,
- дате заседания аттестационной комиссии МБДОУ,
- результатах голосования,
- принятом аттестационной комиссией МБДОУ решении.

4.14. Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии педагогических работников обеспечивает:

- техническую экспертизу документов и материалов, поступивших на аттестацию в аттестационную комиссию, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- организацию работы по выдаче оформленных рекомендаций работникам и выписок из приказов, прошедшим аттестацию в установленный срок.

4.15. Секретарь аттестационной комиссии:

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- приглашает аттестуемых и членов аттестационной комиссии на заседание комиссии за 3 дня до ее проведения;
- уведомляет председателя профсоюзной организации о дате, месте и времени проведения заседания в срок не позднее 3-х рабочих дней до заседания аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии МБДОУ оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения заседания
- количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии МБДОУ
- повестка дня
- ход заседания аттестационной комиссии
- предложения, рекомендации членов
- решение аттестационной комиссии МБДОУ.

5.2. Протоколы аттестационной комиссии МБДОУ подписываются председателем, секретарем.

5.3. Протоколы хранятся не менее 5 лет.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел МБДОУ. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.