



Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МКДОУ детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее МКДОУ)

Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",

- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

- 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)».

- нормативными актами Департамента образования г. Перми, регламентирующими аттестацию педагогических работников.

1.2. Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.3. Аттестация включает: посещение и анализ НОД (образовательные ситуации, мероприятия – не менее трех), изучение представленных материалов: комплексно-тематическое планирование, результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога. Представленные материалы оцениваются комиссией по электронному портфолио педагога.

2. Основные цели

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. 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.

2.3. Руководителем, до 1 сентября года, предшествующего планируемому, составляется график прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям, который утверждается приказом МКДОУ.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

2.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем 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 с представлением работодателя.

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующее уведомление (Приложение 2).

2.8. 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).

2.9. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов МКДОУ, избирается аттестационная комиссия в количестве 5 человек из числа педагогов ДОУ, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом МКДОУ.

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- доведение до сведения педагога даты, места и времени проведения квалификационных

испытаний письменно.

- посещение и анализ педагогической деятельности педагога
- собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности
- изучение и анализ представленных материалов: рабочие программы по возрасту, журналы образовательной деятельности, результаты внутренней педагогической диагностики воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога
- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей воспитанников, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования
- вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности одно из следующих: «соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»; «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».
- консультирование педагога по вопросам порядка проведения экспертизы.

4. Организация и проведение аттестации

4.1. В начале учебного года составляется список педагогов подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году. Издаётся приказ об аттестации данных педагогов.

4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

В представлении содержатся 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) квалификации 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.

4.3. Руководитель 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.5. На основании представления секретарь аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, о чем сообщает работодателю в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения квалификационного испытания.

4.6. В течение месяца аттестационная комиссия наблюдает за работой педагога: организацией непосредственно образовательной деятельности, прогулки, организации питания, режимные моменты и другие педагогические мероприятия (не менее трех), заполняет карты наблюдения, анализирует материалы, размещенные педагогом в электронном портфолио, социальных сетях и т.д.

4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МКДОУ с участием

педагогического работника.

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

4.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.11. Аттестационная комиссия МАДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, документы, материалы своих наблюдений, а также материалы представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МАДОУ принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»; «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)».

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

4.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете МАДОУ.

4.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МКДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.17. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4.18. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности

относятся:

- приказ МКДОУ об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ МКДОУ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,
- приказ МКДОУ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности
 - журнал регистрации представлений
 - протоколы заседания аттестационной комиссии
 - приказы по результатам аттестации
 - выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МКДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.
- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику
- личные дела педагогов подвергающихся процедуре аттестации