



Положение

о порядке проведения аттестации педагогических работников МАДОУ №50 на соответствие занимаемой должности

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 50 для подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.4. Аттестация педагогических работников МАДОУ № 50 проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.7. 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.

1.8. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего ДОО.

1.9. 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 т. ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о

результатах предыдущих аттестаций. Работодатель 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).

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

II. Состав, структура и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия МАДОУ № 50 является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым в целях проведения аттестации педагогических работников организации для подтверждения соответствия занимаемой должности. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к педагогическим работникам.

2.3. Аттестационная комиссия создаётся приказом руководителя образовательного учреждения и имеет следующую структуру:

- ◆ председатель аттестационной комиссии,
- ◆ заместитель председателя аттестационной комиссии,
- ◆ секретарь аттестационной комиссии,
- ◆ члены аттестационной комиссии (в том числе представитель профсоюзной организации).

2.4. Председателем аттестационной комиссии является *заведующий дошкольного* образовательного учреждения.

Председатель аттестационной комиссии:

- ◆ руководит деятельностью комиссии;
- ◆ проводит заседания комиссии;
- ◆ распределяет обязанности между членами комиссии;
- ◆ подписывает протоколы и аттестационные листы;
- ◆ запрашивает необходимую информацию в пределах компетенции;

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- осуществляет организационно-документационное, информационно-методическое обеспечение работы Комиссии,
- решает процедурные вопросы работы Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- уведомляет педагогических работников о сроках проведения аттестации для подтверждения соответствия,
- готовит списки педагогических работников к заседанию Комиссии для аттестации,
- оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение; ведет протокол заседания Комиссии;
- готовит отчеты для Департамента образования администрации г.Томска.
- дает консультации по оформлению документов;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания Комиссии;
- ведёт и оформляет протоколы заседаний комиссии;

- оформляет аттестационные листы;
 - выдает один экземпляр аттестационного листа на руки педагогическому работнику;
 - обеспечивает наличие и хранение аттестационной документации (протоколов, графиков, выписок из протокола, второго экземпляра аттестационного листа);
 - выполняет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.
- 2.7. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- ◆ участвовать в работе комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
 - ◆ анализировать документы аттестуемых;
 - ◆ проводить консультации для аттестуемых работников;
- 2.8. Члены аттестационной комиссии обязаны
- ◆ обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
 - ◆ относиться к аттестуемым гуманно и доброжелательно.
- 2.9. Решение аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации приказом доводится руководителем ДОО до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАДОУ № 50 с участием педагогического работника.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. Педагогические работники в ходе аттестации готовят портфолио профессиональной деятельности.

3.5. Аттестация для подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме собеседования по материалам портфолио.

3.6. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника занимаемой должности принимается комиссией на основании результатов собеседования, материалов портфолио, представления руководителя ДОО и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

3.7. По результатам аттестации комиссия путём голосования, принимает одно из решений:

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

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, 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), у работодателя.

3.9. 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель 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.

3.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

3.11. 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.

3.12. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

IV. Делопроизводство

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.