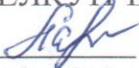



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 58 «ЩЕЛКУНЧИК»**

Московская область, г.Клин, ул. Чайковского, д.64А, корп.2 тел: (49624) 2-33-43, 2-11-71

ПРИНЯТО
протокол заседания
Педсовета №1
МДОУ ДС №58 «ЩЕЛКУНЧИК»
от 30.08. 2018 г.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного
комитета МДОУ ДС № 58
«ЩЕЛКУНЧИК»
 / Ласкова С.С./
30.08. 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МДОУ ДС № 58 «ЩЕЛКУНЧИК»
 /М.Е.Щучкина/
от 30.08. 2018г. № 84



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

г.о. Клин
2018г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №58 «ЩЕЛКУНЧИК» (далее МДОУ) на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.2 Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197 – ФЗ, введено в действие от 01. 02.2002г.;
 - Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года №273 ФЗ;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. «276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (от 26 августа 2010г. №761н);
 - Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (от 8 августа 2013г. №678).
- 1.3 Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4 Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.6 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к

педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация процедуры аттестации

2.1 Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2 Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.3 Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации на соответствие занимаемой должности определяется руководителем.

2.4 Основанием для проведения аттестации является представление руководителя (далее – представление).

Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в учреждении для исполнения работником должностных обязанностей.

2.5 Руководитель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации на соответствие занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного руководителя ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется

педагогическая работа.

- 2.6 Администрация МДОУ и профсоюзный комитет (при наличии) формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников. Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением о АК.
- 2.7 В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе аттестационной комиссии принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 2.8 Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе аттестационной комиссии представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.
- 2.9 Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

3. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

- 3.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.
- 3.2 Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МДОУ. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.3 Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.
- 3.4 На должность председателя аттестационной комиссии может утверждаться руководитель или старший воспитатель МДОУ. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 3.5 Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.
- 3.6 Задачами аттестационной комиссии являются:
 - изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 3.7 Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании плана - графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

- 3.8 Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, выписки из протоколов;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 3.9 Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации для педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 3.10 Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (бланк экспертного заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
 - ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (выписка из приказа, аттестационное дело и др.);
 - формирует аттестационное дело;
 - подписывает протоколы.
- 3.11 Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников МДОУ.
- 3.12 Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего МДОУ.
- 3.13 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 3.14 По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность).
- 3.15 Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов

аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 3.16 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.
- 3.17 Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.
- 3.18 На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ по МДОУ о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.
- 3.19 По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней, с даты принятия решения аттестационной комиссии руководитель МДОУ знакомит педагогического работника с решением АК.
- 3.20 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, оформляется выписка из приказа по МДОУ, или протокола заседания АК.
- 3.21 Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение 5 лет.

4. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

- 4.1 Порядок аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утвержденную, в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.
- 4.2 Порядок проведения аттестации включает в себя следующие этапы:
- 4.3. Первый этап – подготовительный.
Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:
 - внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;
 - составление пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - проведение разъяснительной работы с сотрудниками о целях и порядке проведения аттестации.
- 4.4. Второй этап – организационный.
 - 4.4.1. Издание приказа руководителем в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки проведения, ответственные лица, другие необходимые распоряжения.

- 4.4.2. Подготовка руководителем представления на аттестуемого работника по (прилагаемой форме);
- 4.4.3. Знакомство руководителем педагогического работника с представлением; факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью с указанием даты; отказ от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.
- 4.4.4. Заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и установление даты, места и времени проведения аттестации в зависимости от графика заседаний АК МДОУ;
- 4.5. Третий этап - проведения аттестационной экспертизы.
 - 4.5.1. Оценка результативности профессиональной деятельности аттестуемого педагога направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает собеседование и анализ портфолио документов;
 - 4.5.2. Оценка эффективности методической деятельности направлена на
 - 4.5.3. Изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника;
 - 4.5.4. Оценка степени выполнения должностных обязанностей согласно Единого квалификационного справочника должностей раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н.
- 4.6. Четвертый этап – принятие решения.
 - 4.6.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает АК;
 - 4.6.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК, о чем письменно уведомляет АК;
 - 4.6.3. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности АК принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5. Действия руководителя при проведении аттестации

- 5.1 В начале учебного года руководитель или старший воспитатель: составляет и утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения; издает приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря.

- 5.2 При подготовке представления на педагогического работника руководитель учитывает:
- результаты работы педагога за межаттестационный период;
 - случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
 - результаты анкетирования родителей (законных представителей);
 - профессиональные достижения педагогического работника;
 - прохождение курсов повышения квалификации.
- 5.3 По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель:
- знакомится с результатами аттестации (аттестационное дело, выписка из протокола заседания АК);
 - издает приказ о результатах аттестации.
- 5.4 В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

6. Ответственность аттестационной комиссии

- 6.1 Аттестационная комиссия несет ответственность:
- 6.1.1 за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- 6.1.2 за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- 6.1.3 строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- 6.1.4 создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

7. Документация аттестационной комиссии

- 7.1 К документации аттестационной комиссии относится:
- 7.1.1. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- 7.1.2. Приказ о создании аттестационной комиссии;
- 7.1.3. План работы аттестационной комиссии;
- 7.1.4. График аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- 7.1.5. Протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 7.1.6. Аттестационные дела педагогических работников.
- 7.2. Аттестационное дело формируется из следующих документов:
- заключение о соответствии занимаемой должности;
 - представление работодателя;

- заявление работника при его несогласии с представлением;
 - карты анализа педагогического мероприятия;
 - другие материалы (при необходимости).
- 7.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя МДОУ.
- 7.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

8. Права руководителя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности.

- 8.1 Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью руководителя.

9. Заключительные положения

- 9.1 Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 9.2 Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.
- 9.3 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом.

В данном документе пронумеровано,
проиндексировано и скреплено печатью:
Григорьев листов
Заведующий *М.Е. Щучкина*