

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

от 11 января 2016 № 01-23/1-8



Дерюгина Е.В.

Положение

**об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 57**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п.8, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №57 городского округа город Рыбинск.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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;
- учёт федеральных государственных образовательных требований (стандартов) 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.

- 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;
- учёт федеральных государственных образовательных требований (стандартов) 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. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

- 2.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.
- 2.2 Аттестационная комиссия создаётся приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.
- 2.3 На должность председателя аттестационной комиссии может быть утверждён педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет и прошедший курсы повышения квалификации .
- 2.4 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.
- 2.5 Задачами аттестационной комиссии являются:
 - изучение итогов деятельности педагогических работников;

- обеспечение объективности экспертных оценок;
- 2.6 Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.
- 2.7 Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы.
- 2.8 Секретарь аттестационной комиссии:
- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
 - ведёт протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ведёт регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
 - ведёт регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (выписка из протокола.);
 - подписывает протоколы.
- 2.9 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 2.10 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.11 По результатам проведённой аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Во время принятия решения работник не присутствует.
- 2.12 Результаты аттестации оформляются протоколом, и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Решение о присвоении категории на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносится.

3. Порядок проведения аттестации

- 3.1 Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- организация аттестационной экспертизы;
- подготовка заключение о соответствии занимаемой должности;
- заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
- ознакомление работника с результатами аттестации;
- ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации;

4. Действия руководителя при проведении аттестации

- 4.1 В начале учебного года руководитель Учреждения :
- составляет и утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;
- издаёт приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- направляет утверждённый график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
- согласовывают план работы аттестационной комиссии.
- 4.2 При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения учитывает:
- результаты работы педагога за межаттестационный период;
 - случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
 - результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
 - результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
 - профессиональные достижения педагогического работника;
 - прохождение курсов повышения квалификации.
- 4.3 По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения:
- знакомится с результатами аттестации;

- 4.4 В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1 Аттестационная комиссия несёт ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1 К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- приказ об утверждении Положений;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.

6.3 При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

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