

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
ГКДОУ «ДС №31 «Сказка»
протокол № 28, от «28» 04 2016г.
Е. П. Сафронова



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующей
ГКДОУ №31 «Сказка»
от «28» 04 2016г. № 29-р
И. А. Новикова



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
государственного казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 31 «Сказка»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников (далее – Положение) государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников Учреждения являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2010 года №209 «Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

настоящее Положение;

приложение к настоящему Положению «Порядок прохождения письменных квалификационных испытаний при аттестации педагогических работников государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;

устав Учреждения.

1.3. Аттестация проводится на основе квалификационных характеристик по занимаемой должности, оценки профессиональных, деловых качеств педагогических работников Учреждения.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников Учреждения осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая в Учреждении (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующей Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и формируется из числа педагогических работников Учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, представителя коллегиального органа управления Учреждением.

2.2.2. Заведующая Учреждения не может являться членом или председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее трех человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей Учреждения.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей Учреждения по следующим основаниям:

- 1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- 2) увольнение члена аттестационной комиссии;
- 3) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из ее членов.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников Учреждения;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;

- ведет журналы регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника Учреждения занимаемой должности; выдачи аттестационных листов; регистрации письменных обращений педагогических работников Учреждения; журнал учета протоколов заседаний аттестационной комиссии (если протоколы ведутся в электронном виде).

- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением аттестационной комиссии;

- ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период;

- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом заведующей Учреждения.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- 1) приказ заведующей Учреждения о составе аттестационной комиссии;

- 2) протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- 3) документы по аттестации педагогических работников (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- 4) журналы регистрации документов:

- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

- журнал выдачи аттестационных листов;

- журнал учета протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников Учреждения.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующей Учреждения. Заведующая Учреждения издает приказ, включающий в себя список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации;
- дата направления представления заведующей Учреждения в аттестационную комиссию.

3.3. Представление заведующей Учреждения.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующей Учреждением в аттестационную комиссию Учреждения.

3.3.2. Представление заведующей Учреждения содержит следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по аттестуемой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в Учреждении.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующей Учреждения под роспись не позднее, чем за месяц 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 со сведениями, содержащимися в представлении заведующей Учреждения.

3.3.4. При отказе педагогического работника Учреждения от ознакомления с представлением заведующей Учреждения составляется

соответствующий акт, который подписывается заведующей Учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник Учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого педагога.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике Учреждения, содержащиеся в представлении заведующей Учреждения, результаты прохождения письменного квалификационного испытания (тестирование, анкетирование, экзамен), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующей Учреждением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности педагогического работника Учреждения основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующей Учреждения.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника Учреждения аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник Учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.5.6. Педагогический работник Учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника Учреждения, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.6.3. Выписка из протокола и представление заведующей Учреждения хранятся в личном деле педагогического работника Учреждения.

4.7. Решения, принимаемые заведующей Учреждения.

4.7.1. Результаты аттестации работника Учреждения представляются заведующей Учреждением не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника Учреждения соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, заведующая Учреждением принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник Учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника Учреждения 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 Учреждения с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующей Учреждением работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник Учреждения может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник Учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия по представлению заведующей Учреждения вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников Учреждения ежегодно издается приказ заведующей Учреждением, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
ГКДОУ «ДС №31 «Сказка»
протокол № 15 от «29» 04 2016г.

Приложение
к Положению об аттестации
педагогических работников
государственного казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 31 «Сказка»

**Порядок
прохождения письменных квалификационных испытаний при
аттестации педагогических работников
государственного казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 31 «Сказка»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

I. Общие положения

Настоящий Порядок прохождения письменных квалификационных испытаний при аттестации педагогических работников государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Порядок, далее – Учреждение)

1.1. Порядок разработан в целях:

1) обеспечения единого государственного подхода к регулированию аттестации педагогических работников государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 «Сказка» (далее - Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2) повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения;

3) реализации основных принципов аттестации.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

3) Положения об аттестации педагогических работников государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

4) Положения об аттестационной комиссии государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Сказка».

1.3. Настоящий Порядок определяет форму и содержание квалификационных испытаний при аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.4. Целью квалификационных испытаний является определение соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемого педагогического работника занимаемой должности.

1.5. Аттестация педагогических работников Учреждения – процедура, включающая несколько последовательных этапов:

1) предварительный этап (подготовка представления заведующей Учреждением и ознакомление с ним аттестуемого);

2) проведение письменного квалификационного испытания по предложенной форме (анкетирование, тестирование, экзамен);

3) принятие решения о соответствии (несоответствии) аттестуемого педагогического работника Учреждения занимаемой должности.

II. Формы и процедуры квалификационных испытаний

2.1. Аттестация педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в форме комплексного тестирования, анкетирования или экзамена (оценка уровня профессиональной компетентности).

2.2. Комплексное тестирование, анкетирование или экзамен позволяют оценить уровень профессиональной компетентности педагога. Бланки письменных испытаний содержат тестовые задания и вопросы различной направленности. Все задания делятся на 4 блока, состоящих из вопроса и теста:

- нормативно-правовой;
- психолого-педагогический;
- методическая компетентность;
- текстовые процессоры;
- тесты для воспитателей, учителей-логопедов, учителей-дефектологов.

2.3. Время проведения квалификационных испытаний – 2,5 часа.

III. Оценка квалификационных испытаний

3.1. Каждый правильный ответ оценивается в один балл.

- от 70% до 100% правильных ответов – соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение базовыми педагогическими компетенциями;

- от 0 до 70% правильных ответов – несоответствие занимаемой должности: педагог недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

3.2. На основе ответов, данных аттестуемым педагогическим работником в процессе тестирования, анкетирования или экзамена формируется заключение.

3.3. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления заведующей Учреждения готовится итоговое заключение.