

«Согласовано»

Председатель ПК МКДОУ ДС № 15

З.З.Муртузова

«09» 01 2020 г.

«Утверждаю»

Заведующая МКДОУ ДС № 15 ГБ

Б.Х.Батырбекова

2020 г.



Положение

о проведении **аттестации** педагогических работников
в целях подтверждения **соответствия занимаемой ими должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок **аттестации** педагогических работников учреждения Муниципального казенного дошкольного образовательного «Детский сад № 15 города Буйнакск» (далее - *ДОУ*) с целью подтверждения **соответствия занимаемой должности** (далее - *аттестация*).

1.2. Настоящее Положение разработано в **соответствии** с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения **аттестации** педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. **Аттестация** педагогических работников учреждения Муниципального казенного дошкольного образовательного «Детский сад № 15 города Буйнакск» (далее – *педагогические работники*) в целях подтверждения **соответствия** педагогических работников **занимаемым ими должностям** осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами **аттестации** являются:

стимулирование целенаправленного определения необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

1.5. Основными принципами **аттестации** являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении **аттестации**.

1.6. **Аттестацию** в целях подтверждения **соответствия занимаемой должности** не проходят следующие педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в **занимаемой должности** менее двух лет в образовательном учреждении, в которой проводится **аттестация**;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования **аттестационной комиссии**

2.1. **Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ДООУ (далее – Аттестационная комиссия).**

2.2. **Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.**

2.3. В состав **Аттестационной комиссии** должны входить не менее 3 человек.

2.4. Состав **Аттестационной** комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав **аттестационной** комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа **соответствующей** первичной профсоюзной организации ДООУ (*при его наличии*).

2.5. Работодатель может входить в состав **Аттестационной комиссии**.

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

2.8. **Председатель Аттестационной комиссии:**

руководит деятельностью **Аттестационной комиссии**;

проводит заседания **Аттестационной комиссии**;

организует работу членов **Аттестационной** комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб **аттестуемых работников**, связанных с вопросами их **аттестации**;

подписывает протоколы заседаний **Аттестационной комиссии**;

контролирует хранение и учет документов по **аттестации**;

осуществляет иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя **Аттестационной** комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя **Аттестационной комиссии**.

2.10. **Секретарь Аттестационной комиссии:**

сообщает членам **Аттестационной** комиссии о времени и дате ее заседания;

осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;

ведет и подписывает протоколы заседаний **Аттестационной комиссии**;

контролирует соблюдение утвержденного графика **аттестации**;

оформляет выписки из протокола заседаний **Аттестационной комиссии**;

осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены **Аттестационной** комиссии имеют право:

участвовать в работе **Аттестационной** комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

анализировать документы **аттестуемого**.

2.12. Члены **Аттестационной** комиссии **обязаны**:

обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

относиться к **аттестуемым доброжелательно**.

2.13. Заседания **Аттестационной** комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.14. Полномочия отдельных членов **Аттестационной** комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем (*заведующим*) **ДООУ** (*далее - представление*).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.2.4. уровень образования и (*или*) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального

3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (*в случае их проведения*);

3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в **Аттестационную** комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. Аттестация проводится на заседании **Аттестационной** комиссии с участием педагогического работника.

3.5. 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 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 без уважительной причины **Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие**.

3.6. Заседание **Аттестационной** комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов **Аттестационной комиссии**.

3.7. **Аттестационная** комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (*в случае их представления*).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника **Аттестационная** комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (*указывается должность педагогического работника*);

не соответствует занимаемой должности (*указывается должность педагогического работника*).

3.9. Решение принимается **Аттестационной** комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов **Аттестационной комиссии**, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом **Аттестационной комиссии**, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. 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**.

3.11. Результаты **аттестации** педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании **Аттестационной** комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты **аттестации** педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами **Аттестационной комиссии**, присутствовавшим

3.13. 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**, результатах голосования, о принятом **Аттестационной комиссией 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.

4. Ответственность **аттестационной комиссии** ДОУ

4.1. **Аттестационная** комиссия несет ответственность за:

4.1.1. принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

4.1.2. тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

4.1.3. строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

4.1.4. строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

5.1. приказы заведующего ДОУ о составе **аттестационной** комиссии;

5.2. графики заседаний **аттестационной** комиссии;

5.3. протоколы заседаний **аттестационной** комиссии;

5.4. переписка по **аттестации**;

5.5. заявления о несогласии с решением **аттестационной** комиссии, документы об их рассмотрении;

5.6. отчеты по **аттестации** педагогических работников.

6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с **аттестацией**

6.1. 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

6.2. Трудовые споры, связанные с **аттестацией**, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

к Положению
об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности.

**Вопросы для проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Какие главные задачи поставлены в государственной программе «Развитие образования» на 2013-2020 годы?
2. Перечислите, что входит в общую структуру образования в России и уровни общего образования.
3. Что является основой введения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и с какой целью он вводится?
4. Что такое целевые ориентиры дошкольного образования? Для каких целей они используются?
5. В какой форме может быть получено ребёнком дошкольное образование в России?
6. Каким правом могут пользоваться родители (законные представители) дошкольника, если дошкольное образование осуществляется в форме семейного образования?
7. Сформулируйте понятие «профессиональная компетентность воспитателя».
8. Какие модели организации образовательного процесса выделены в концепции «Дошкольное образование как ступень системы общего образования»?
9. Назовите основные подходы, которые должен руководствоваться воспитатель в отборе тем при комплексно-тематическом планировании.
10. Как вы понимаете «интеграцию образовательных областей»?
11. Перечислите, что даёт проектная деятельность участникам образовательного процесса (детям, педагогам, родителям).
12. Дайте характеристику использованию игровых технологий в работе с дошкольниками.
13. Что должен учитывать воспитатель при составлении режима дня?
14. Какие виды тематических прогулок можно организовать с детьми. Дайте их краткую характеристику.
15. В чём отличие перспективного плана работы воспитателя от календарного?
16. Дайте определение предметно-развивающей среде. Перечислите основные условия, которые необходимо учитывать при создании развивающей предметно-пространственной среды?
17. Сформулируйте, что значит «готовность дошкольника к поступлению в школу»?
18. Перечислите, что относится к общей и специальной готовности ребёнка к школе?
19. Как вы понимаете «непрерывность образования»?
20. Перечислите основные психолого-педагогические условия реализации непрерывного образования?

к Положению
об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника

9. Рекомендации аттестационной комиссии

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Аттестация проведена сроком на 5 лет

(дата и номер распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования) (федерального органа исполнительной власти)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

к Положению
об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности.

Образец

протокола заседания Аттестационной комиссии

Протокол № ____ от

В заседании участвуют:

На заседание приглашены:

Повестка дня:

Определение соответствия уровня квалификации педагога...ФИО.... требованиям, предъявляемым к должности «воспитатель»

По первому вопросу **слушали:**

ФИО, секретаря Аттестационной комиссии, которая представила характеристику наФИО.....

ФИО, которая подчеркнула, чтоФИО педагога..... присущи,,, Он,,

В ходе собеседования ...ФИО педагога..... ответил на вопросы №№..... из перечня

Рекомендации Аттестационной комиссии: пройти повышение квалификации для

Решили: признать ...ФИО подтверждение соответствия занимаемой ей должности **Голосовали:** ЗА - ...чел., ПРОТИВ - ...чел

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель председателя Аттестационной комиссии

Секретарь Аттестационной комиссии

Члены Аттестационной комиссии: