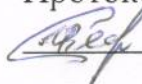


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Аленушка» (МБДОУ д/с «Аленушка»)

Письменное мотивированное мнение
председателя ПК учтено

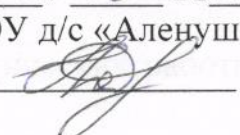
Протокол № 22 от « 13 » 03 2020 г.

 Семенова И.В.

Утверждаю:

Приказ № 100 от « 13 » 03 2020 г.

Заведующая МБДОУ д/с «Аленушка»

Новикова С.М. 



**Положение
об аттестации педагогических
работников с целью
подтверждения соответствия
занимаемой должности
МБДОУ д/с «Аленушка»**

Принято:

Общее собрание работников

Протокол № 1 от « 13 » 03 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» (далее Учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

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

- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности.

1.4. Аттестации подлежат педагогические работники организации, 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.

1.5.2. Возможности проведения для педагогических работников **внеочередной аттестации**, к примеру, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей Положением **не предусмотрены**.

В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которой за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания — замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждений.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;*
- б) беременные женщины;*
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;*
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;*
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.*

Недопустимо также проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.2. В графике проведения аттестации (Приложение №1) указываются:

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

2.3. Представление руководителя.

2.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя (Приложение №2) в аттестационную комиссию.

2.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3. Проведение аттестации

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

3.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

3.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. Оценка деятельности аттестуемого.

3.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

3.4.5. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя Учреждения.

3.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

3.5.1. 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).***

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

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

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

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

3.6. Оформление выписка из протокола.

3.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование

его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

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

3.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.7. Решения, принимаемые руководителем.

3.7.1. Результаты аттестации педагогического работника представляются педагогическим работником руководителю Учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

3.7.2. 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. После проведения аттестации педагогического работника, руководитель, при наличии рекомендаций членов аттестационной комиссии, утверждает план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогического работника Учреждения, выполнение предложений, поступивших в ходе аттестации.

3.10. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению руководителя 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.

Приложение № 1

к Положению об аттестации педагогических
работников с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности МБДОУ д/с
«Аленушка»»

График аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
_____ уч.год

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Дата проведения аттестации	Дата направления представления в аттестационную комиссию
1	2	3	4	5

Приложение № 2

к Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ д/с «Аленушка»»

**Представление
на педагогического работника к аттестации с целью соответствия
занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации _____
4. Дата заключения по этой должности трудового договора, № трудового договора _____
5. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
7. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данной должности _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Домашний адрес _____
11. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Администрация МБДОУ д/с «Аленушка» в лице заведующего Новиковой С.М. ходатайствует об установлении соответствия (несоответствия) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности

(Ф.И.О. аттестуемого)

Заведующий МБДОУ д/с «Аленушка» _____ Новикова С.М.

«__» _____ г.

МП

Председатель Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«__» _____ г.

