

УТВЕРЖДАЮ:

Г.Ф. Петровская

Заведующая

Детским садом № 18 «Ромашка»

Приказ № 167

«18» сентября 2017 г.



**Порядок проведения аттестации педагогических работников,
осуществляющих образовательную деятельность,
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 18 «Ромашка» комбинированного вида**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия их занимаемой должности (далее Порядок) регламентирует процедуру аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Ромашка» комбинированного вида (далее ДОУ).

Цель аттестации - подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация).

1.2. Нормативная основа для аттестации педагогических работников:

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

1.4. Сроки проведения аттестации.

1.4.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.4.2. Возможности проведения для педагогических работников внеочередной аттестации, к примеру, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) Порядком не предусмотрены.

1.4.3. В случаях, когда у руководителя ДОУ имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы воспитанников, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение, руководствуясь 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.

1.5. 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 ДООУ;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории.

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

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

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

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

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

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДООУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДООУ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2. Руководитель ДООУ не может являться 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. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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 другие полномочия.

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

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;
- 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:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- 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 руководителем.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

3. Подготовка к аттестации

3.1. 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 30 дней до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. 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 квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- 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.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 дней до 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 руководителя.

3.3.4. 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.

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.3. 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.

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

4.5. Оценка деятельности аттестуемого.

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

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

4.5.3. 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 председателя аттестационной комиссии.

4.6. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.6.1. По результатам аттестации педагогического работника 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).

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

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

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

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

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

4.7. Выписка из протокола.

4.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарём аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.7.2. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после её составления.

4.7.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.8. Решения, принимаемые руководителем.

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

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

4.8.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

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

4.10. Аттестационная комиссия ДОУ вправе вносить рекомендации руководителю 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[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде собеседования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждается руководителем ДОУ.

6.2. Порядок вступает в силу с даты утверждения его руководителем ДОУ.

6.3. Порядок доводится до сведения сотрудников ДОУ.