

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 387 г. Челябинска»
454129, г. Челябинск, ул. Батумская, 11
Тел./факс 8 (351)253-35-29; E-mail:mdou387@yandex.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 387 г. Челябинска»
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 387 г. Челябинска»
В.Л. Давыдова
от «30» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МБДОУ «ДС № 387 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 387 г. Челябинска» (далее – МБДОУ № 387).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБДОУ № 387 на соответствие занимаемой должности (далее – аттестации).

1.3. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- настоящее Положение.

1.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.6. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.7. Задачи аттестации:

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

- 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 организаций.

1.8. Основные принципы аттестации: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

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.

1.10. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.9 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.9 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия МБДОУ № 387 (далее АК), самостоятельно формируемая организацией.

2.2. АК создается приказом заведующего МБДОУ № 387 (далее – руководитель) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБДОУ № 387, имеющих высшую квалификационную категорию, председателя первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 387, представителей коллегиальных органов управления МБДОУ № 387.

2.3. Руководитель не может являться председателем АК.

2.4. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое АК решение.

2.5. Численный состав АК – не менее 5 человек.

2.6. Срок действия АК составляет 1 год.

2.7. Полномочия отдельных членов АК могут быть досрочно прекращены приказом Заведующего МБДОУ № 387 по следующим основаниям:

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

2.8. Председатель АК:

- руководит деятельностью АК;
- проводит заседания АК;
- подписывает протоколы заседаний АК;
- распределяет обязанности между членами АК;
- определяет по согласованию с членами АК порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов АК по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний АК;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- отчитывается на Педагогическом совете МБДОУ № 387 о работе АК.

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

2.10. Заместитель председателя АК:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе АК;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.11. Секретарь АК:

- подчиняется непосредственно председателю АК;
- организует заседания АК и сообщает членам АК 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 АК;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания АК;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний АК, выписки из протоколов.

2.12. Члены АК:

- участвуют в работе АК;
- подписывают протоколы заседаний АК;
- вносят предложения по работе АК.

2.13. Заседания АК проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МБДОУ № 387.

2.14. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствует не менее

двух третей от общего числа членов АК.

2.15. Документация АК:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний АК;
- протоколы заседаний АК;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания АК);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации принимается руководителем. Руководитель издает приказ, 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.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой 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 и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в АК 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.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной

причины АК вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. АК рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.6. 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.

4.7. Члены АК при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.8. Секретарь АК ведет протокол заседания АК (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.9. По результатам аттестации педагогического работника АК 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).

4.10. Решение АК принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

4.11. При равном количестве голосов членов АК считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

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

4.15. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку

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

4.17. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.18. 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 АК соответствующего решения.

4.19. По завершению обучения педагогический работник представляет в АК отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.20. 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).

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

4.22. АК 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.

4.23. После проведения аттестации ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

5.1. Аттестация проходит в виде квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

- конспект педагогического мероприятия с детьми;
- показ педагогического мероприятия с детьми;
- комплексное тестирование (оценка уровня профессиональной компетентности).

5.2. В конспекте педагогического мероприятия педагог раскрывает структуру и содержание деятельности, формулирует цели, задачи, оборудование, ход мероприятия.

5.3. При показе педагогического мероприятия педагог должен продемонстрировать знание методики, владение методами и приемами мотивации детей, умение видеть каждого ребенка.

5.4. Комплексное тестирование позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога. Все задания делятся на два раздела:

- тестирование профессиональных знаний и умений содержит вопросы, касающиеся знаний и умений в областях дошкольной педагогики, возрастной физиологии, психологии, законодательства;
- тестирование умений, способностей и качеств содержит набор тестов, направленных как на личную оценку своей профессиональной деятельности тестируемым, так и на умение использовать различные навыки и знания, например, уровень владения ИКТ.

6. Оценка квалификационных испытаний

6.1. В ходе оценивания конспекта педагогического мероприятия, а также самого педагогического мероприятия выносятся суждения об уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога по следующим направлениям:

- в области личностных качеств;
- в области постановки целей и задач педагогической деятельности;
- в области мотивации воспитанников;
- в области организации образовательной деятельности.

6.2. В ходе тестирования получают результаты обследования по направлениям:

- уровень квалификации (профессиональные знания);
- профессионализм (профессиональные умения, деловые качества и профессионально значимые специальные способности). На основе ответов, данных аттестуемым в процессе тестирования, автоматизировано формируется заключение.

6.3. По результатам прохождения квалификационных испытаний и анализа представления готовится итоговое заключение.