Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Одуванчик»

628001, г. Ханты-Мансийск, ул. Рассветная, д. 2
тел /факс (3467)926-311, 388-360

	Ф.И.О.	Должность	Дата № приказа	Подпись
Утвердил	Борисенко Елена Николаевна	Заведующий	11.11.2016 г. № 206 - О	
Рассмотрено	Кожевников Андрей Вениаминович	Председатель педагогического совета	11.11.2016 г. № 2	
Составил	Сырых Татьяна Эриковна	Методист		

Первая редакция экз. № 2

№ экземпляра 2

Учтено экземпляров 3

Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик»

г. Ханты-Мансийск,
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска 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»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
- настоящее Положение.

1.3. Порядок проведения аттестации педагогических работников в МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска, осуществляющих образовательную деятельность, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с

работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности в МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска.

1.5. Основными задачами проведения 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;

– учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава работников МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик»» г. Ханты-Мансийска;

– обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются:

– коллегиальность;

– гласность;

– открытость, обеспечивающая объективное отношение к педагогическим работникам;

– недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией,

самостоятельно формируемой МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска (далее – аттестационная комиссия организации).

2.2. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.6. График работы Комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

2.7. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению – заместителем председателя.

2.8. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.9. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель составляет представление.

2.10. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора (дата принятия на работу в ОУ);

г) уровень образования и (или) квалификации 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.

2.11. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник предоставляет в аттестационную комиссию заявление на подтверждение соответствия занимаемой должности с анализом своей профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

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

2.12. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска.

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.

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

2.14. 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).

2.15. Решение принимается в отсутствии 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.

2.16. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.19. 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 организации, результатах голосования, о решении аттестационной комиссии. 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.

2.20. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд 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.

2.22. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

III. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

3.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

IV. Реализация решений комиссии

4.1. На каждого педагогического работника, 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.

4.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

V. Делопроизводство

5.1.Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

5.2.Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

5.5.Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МБДОУ Детский сад № 9 «Одуванчик» г. Ханты-Мансийска, вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнений в Положении и в состав АКОО утверждается приказом образовательной организации.