

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка-детский сад № 56»
(МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»)

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»
Протокол № 1
от «03» февраля 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
ЗАВЕДУЮЩИЙ
МБДОУ «ЦРР-детский сад №56»

Е. В. Васильева
* Приказ № 19-04
от «03» февраля 2020 г



УЧТЕНО
Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»
Протокол № 3
от «3» февраля 2020 г

ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой ДОЛЖНОСТИ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 56»

2020 год

Новомосковск

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка-детский сад № 56», (далее - Учреждение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2 Настоящий Порядок Учреждения разработан в соответствии

- Федеральным законом от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» № 273 -ФЗ, (статья 49 «Аттестация педагогических работников»)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

- Федеральным государственным образовательным стандартом ДО

1.3 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.4 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; учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций; обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится 1 (один) раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой из работников педагогического коллектива Учреждения на основе приказа заведующего организациями (далее - аттестационная комиссия).

2.2 В состав аттестационной комиссии входят председателя комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

2.5 Заведующий знакомит педагогических работников с приказом о проведении аттестации, содержащим список педагогических работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заместитель заведующего вносит в аттестационную комиссию **Представление (приложение 1)**.

2.7 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;
- 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.

2.8 Заместитель заведующего знакомит педагогического работника с Представлением под роспись не позднее, чем за 30 (тридцать) 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).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется **Акт (Приложение 2)**, который подписывается заместителем заведующего и педагогами (не менее двух), в присутствии которых составлен Акт.

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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 заведующий 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.

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

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1 Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

3.2 Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

4. Реализация решений Комиссии

4.1. 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).

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

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

4.4 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.

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

4.6 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в **Протокол (приложение 3)**, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя заведующего.

4.7 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется Выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.8 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9 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 Порядка, возможна не ранее чем через 2 (два) года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 (один) год после их выхода на работу.

4.10 Аттестационная комиссия даёт рекомендации заведующему 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.

5. Заключительные положения

5.1 Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

5.2 Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом (наименование образовательной организации).

В Аттестационную комиссию
(наименование образовательной организации)

Представление

для проведения аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессиональных педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность

для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач. Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают: динамику учебных результатов; динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету; создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта; обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий; наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Руководитель
М.п.

Подпись

Согласование с профсоюзной организацией

Подпись

С представлением ознакомлен(а)

Подпись

« _____ » _____ г.

АКТ

«___» _____ 20__ г.

**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением
на соответствие занимаемой должности _____**
(указывается должность)

(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____
(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «___» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка-детский сад № 56»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

от «___» _____ 20__г

№ _____

Присутствовали:

Председатель - _____ Ф.И. О., должность

Заместитель председателя – _____, Ф.И. О., должность

Секретарь – _____ Ф.И. О., должность

Члены комиссии: _____ Ф.И.О., должность

Представитель выборного органа (профорг) _____, Ф.И.О., должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации _____

(должность, Ф.И.О. аттестуемого)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности воспитатель на основе
оценки ее профессиональной деятельности

1. Слушали:

(заключение экспертной комиссии, обсуждение, решение о присвоении категории)

1. Выступили:

РЕШЕНИЕ:

1. Поставили:

(Ф.И.О. педагога)

соответствует занимаемой должности «наименование должности»

Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

«ЗА» - _____ чел., «ПРОТИВ» - _____ чел., «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Представитель выборного органа (профорг) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)