

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №17 «Березка»

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете

Протокол № 2

от 19.01.2015г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №17 «Березка»

Л.А. Курбанова

Приказ № _____


от «19» января 2015 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБДОУ детский сад №17

«Березка»

 О.П. Горбушина

«16» января 2015 г.

**Положение
об аттестационной комиссии
на соответствие занимаемой должности
педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №17 «Березка»**

Положение
о проведении аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
и собеседования с целью назначения на должность

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБДОУ детский сад № 17 «Берёзка» (далее ДОУ) с целью подтверждения соответствия с занимаемой должности (далее – аттестация) и собеседование с целью назначения на должность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии

- С федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 № 276;
- Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 21 августа 2013 г. № 02-01-95/5209 (Примерное положение об аттестационной комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- Информационным письмом (МИНОБРНАУКИ) Департамента государственной политики в сфере общего образования от 10.08.2015 г. № 08-1240 «О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования»;
- СОГЛАШЕНИЕМ между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г.;
- СОГЛАШЕНИЕМ между Администрацией Белоярского городского округа, Управлением образования Администрации Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г.;
- Постановлением Главы Белоярского ГО от 29 июня 2015 г. № 1643 «Об установлении выплаты руководителям муниципальных образовательных организаций и педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на соответствие с занимаемой должности»;
- Уставом ДОУ.

1.3. Аттестация педагогических работников образовательной организации (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Собеседование с целью назначения на должность педагогического работника – при приеме на работу в образовательную организацию.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышения эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательной организации.

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

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

- 1.7.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 1.7.2. проработавшие в должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- 1.7.3. беременные женщины;
- 1.7.4. женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.7.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 1.7.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.7.4. и 1.7.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.7.6. настоящего пункта, возможна не раньше, чем через год после их выхода на работу.

II. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией образовательной организации (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Комиссия создается сроком на один год.

2.3. В состав Комиссии должны входить не менее 5 человек. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.4. Состав Комиссии формируется из числа работников ДОУ, представителями первичной профсоюзной организации, методической службы ДОУ, органов местного самоуправления, научных и других организаций.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель или заместитель руководителя ДОУ.

2.7. Председатель Комиссии:

- проводит заседание Комиссии;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.9. Секретарь Комиссии:

- сообщает членам Комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии
- осуществляет иные полномочия.

2.10. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседание 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 Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

2.11. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

2.12. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

III. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ

3.1. Заседание Комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

3.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3. На рассмотрение в Комиссию предоставляются следующие документы:

- представление на педагогического работника от руководителя или заместителя руководителя (см. Приложение 1);

- аттестационный лист (см. Приложение 2);

- конспект урока (занятия), заранее составленный педагогическим работником, или рабочая программа педагогического работника;

- по желанию педагогического работника, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемыми работниками.

3.5. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

IV. Порядок проведения аттестации педагогических работников

4.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем ДООУ.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество;
- Наименование должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения по этой должности трудового договора;
- Уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.2. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

4.3. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

4.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании 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 аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех от общего числа членов Комиссии.

4.6. Комиссия рассматривает представление, проводит экспертизу конструктора урока (занятия) или рабочей программы по заданным оценочным ведомостям.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

4.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующих на заседании Комиссии организации, сообщаются ему после проведения голосования.

4.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссией решения. 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.

4.13. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии с занимаемой должности, устанавливается оплата по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – СОГЛАШЕНИЕМ между Администрацией Белоярского городского округа,

Управлением образования Администрации Белоярского городского округа, Белоярской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 г.г.

4.14. Комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленного в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.15. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае если Аттестационной Комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности, при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решения о выполнении (невыполнении) условий аттестации. Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

4.16. 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.

VI. Порядок проведения собеседования с целью назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии с целью назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы является заявление о приеме на работу и представление руководителя образовательной организации.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество;
- Наименование должности на которую принят педагогический работник;
- Уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых, и личностных качеств педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него по данной должности.

5.2. педагогический работник имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

5.3. Собеседование проводится по должностным обязанностям педагогического работника.

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

5.5. Комиссия рассматривает представление, беседует с педагогическим работником, учитывает дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующий его профессиональную деятельность (в случае их представления).

5.6. По результатам собеседования с педагогическим работником Комиссия:

- дает рекомендации педагогическому работнику о профессиональной переподготовке;
- дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленного в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- закрепляет за педагогическим работником наставника из числа опытных педагогических работников (согласно Положению о наставничестве).

5.7. Рекомендации Комиссии заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.8. Аттестация педагогических работников, прошедших собеседование с целью назначения на соответствующие должности, возможна не ранее чем через два года после назначения на должность.

5.9. На педагогического работника, прошедшего собеседование, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании его должности, дате заседания Комиссией решения. 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.