

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «РОМАШКА» С.П.
НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

А.Р.Даудова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2020 № _____

**об аттестации педагогических
работников МБДОУ Детский сад
№ 1 «Ромашка»
на соответствие занимаемой
должности**

с. Надтеречное

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников МБДОУ Д/с № 1 «Ромашка» определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ (далее «Учреждение»).

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

1.3. 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 Учреждения;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие 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 педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом работодателя в соответствии с положением об аттестационной комиссии.

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

2.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление .

2.6. 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.

2.7. 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 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, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника в виде теста (перечень вопросов прилагается).

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

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.

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

2.10. 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).

2.11. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника.

2.12. Форма проведения аттестации: тестовые вопросы (перечень вопросов прилагается). Из перечня вопросов формируются билеты по 25 вопросов из перечня вопросов разной направленности. На выполнение задания дается 30 мин. На усмотрение аттестационной комиссии перечень вопросов может быть заранее передан аттестуемым.

Тестовое задание считается пройденным если правильно отвечено на 80% вопросов.

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

2.14. 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.

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

2.16. 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.

2.17. 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, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. 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.

2.18. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной

деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. 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.

2.20. Срок прохождения аттестации не должен превышать 2 месяца. Не позднее, чем за месяц до проведения аттестации работодатель доводит до сведения педагогического работника информацию о дате, месте, времени и формах проведения его аттестации.

2.21. Аттестационные комиссии организаций дают 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[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
 6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
 7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
- Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
 9. Домашний адрес _____
 10. Профессиональные качества работника _____

11. Деловые качества работника _____

12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Заведующий МБДОУ Д/с «Казачок» _____
(подпись) (расшифровка подписи) «___»

_____ г.

М.П.

С представлением ознакомлен (а) » _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Уведомление педагогическому работнику

Бланк

Адресат

Уважаемая(мый) *ИО*,

в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Положением МБДОУ Д/с «Казачок» об аттестации, уведомляем Вас о проведении _____ аттестации на предмет Вашего соответствия занимаемой должности «_____».

Аттестация будет проведена в форме тестирования.

Место проведения аттестации: МБДОУ Д/с «Казачок».

Время проведения: _____

Заведующий МБДОУ Д/с «Казачок»

Уведомление о проведении аттестации получил(а):

_____/_____
(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата получения уведомления)

Приложение 3

**Протокол
заседания аттестационной комиссии.**

«__» _____ 20__

х. Сусат

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Повестка дня:

Выступили:

Решение аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя: _____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии:

: _____ / _____ /

: _____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата: _____