

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 374 комбинированного вида»**

*Утверждено:
Заведующий МКДОУ № 374
Е.Э. Иванова
принято на заседании
педагогического совета
от 30.08.2015*

**Порядок проведения аттестации педагогических работников
дошкольного учреждения.**

Новосибирск 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестация педагогических работников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 374 комбинированного вида» (далее – ДОО) проводится на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

1.2. Административного регламента Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Аттестация в целях установления квалификационных категорий педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Новосибирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области от 31.12.2010 № 2253).

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

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников ДОО 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 ФГОС ДО к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций.

1.5. Основными принципами аттестации педагогических работников ДОО в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям являются коллегиальность, гласность и открытость.

1.6. Сроки проведения аттестации:

- аттестация педагогических работников ДОО в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

1.7. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям не подлежат педагогические работники, проработавшие в ДОО в занимаемой должности менее двух лет и отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

1.8. Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, аттестуются в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОРЯДКЕ

Аттестация – процедура установления соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений требованиям к квалификации при присвоении им квалификационных категорий.

Аттестуемые – педагогические работники ДОО, подтверждающие соответствие занимаемой должности.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДОО

3.1. Аттестационная комиссия ДОО создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета ДОО. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

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

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. В случае временного отсутствия (болести, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

- 3.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности, утвержденным заведующим ДОО.

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

К документации аттестационной комиссии относятся:

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

3.8. Аттестационная комиссия ДООУ, по представлению заведующего, 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, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Заведующий ДООУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ДООУ Представление (Приложение № 1).

4.3. Заведующий ДООУ знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

4.4. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДООУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4.6. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.7. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.9. Оценка деятельности аттестуемого на соответствие занимаемой должности. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДООУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением, дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДООУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

4.10. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия 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).

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

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.11. Выписка из протокола.

На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии (Приложение 2). Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под подпись.

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

4.12. Решения, принимаемые руководителем.

Результаты аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности представляются заведующему ДОО не позднее, чем через три дня после ее проведения.

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 аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

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).

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник ДОО, нарушивший положения настоящего Порядка привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание,
- выговор,
- увольнение с работы.

Представление в аттестационную комиссию МКДОУ д/с № 374

на _____,
(ф.и.о.)

(название должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Сведения об образовании: образование _____

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)

какое образовательное учреждение окончил: _____

дата окончания: _____, полученная специальность: _____,
_____ , квалификация по диплому: _____

(Если работник имеет или получает второе образование, то необходимо дать полные сведения по каждому, указав, на каком курсе учится)

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет,
стаж работы в ДОУ _____ лет

Наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____
(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности: дата _____
присвоения _____ квалификационной категории по должности

Наличие наград: _____

Наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.: _____

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Выписка

из протокола заседания аттестационной комиссии МКДОУ д/с № 374

от _____ 20____ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Краткая оценка деятельности педагогического работника

Рекомендации аттестационной комиссии _____

Решение аттестационной комиссии:

Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии Количество голосов за _____, против _____

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ Член

аттестационной комиссии _____ / _____ Член

аттестационной комиссии _____ / _____ Член

аттестационной комиссии _____ / _____

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна) _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____