

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Умка»

У Т В Е Ж Д А Ю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Умка»
Кольцова О.В.
Приказ от 01.02.2019 № 18

Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ «Детский сад «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Умка» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Умка» (далее – образовательная организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, категории работников, подлежащих аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии и оформления результатов аттестации.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298н

Профессиональный стандарт «Инструктор-методист», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 630н от 8 сентября 2014г

Данное Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников образовательной организации проводится на основе профессионального стандарта и предусматривает оценку качества выполнения профессиональной деятельности по реализации трудовых функций и обязанностей, соответствующих должности и зафиксированных в должностной инструкции, трудовом договоре в форме эффективного контракта.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия работника занимаемой должности;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.5. При приеме на работу в образовательную организацию будущий работник должен быть ознакомлен с настоящим положением под роспись.

2. Работники подлежащие аттестации

2.1. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.2. данного Положения.

2.2. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» настоящего пункта, проводится не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «д» настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. Виды аттестации

3.1. В зависимости от сроков проведения аттестация в образовательной организации может быть плановая (очередная) и внеплановая (внеочередная).

3.2. Плановая (очередная) аттестация работников проводится раз в пять лет по утвержденному руководителем образовательной организации графику.

3.3. Внеплановые (внеочередные) аттестации проводятся при жалобах на деятельность работника, при подаче непосредственным руководителем работника в аттестационную комиссию служебной записки о несоответствии работника требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, по решению аттестационной комиссии (в том числе по итогам аттестации).

Кроме того внеочередная аттестация проводится в случае сокращения численности или штата работников образовательной организации.

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.4. Заведующий Учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.

4.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя образовательной организации. Работники знакомятся с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.2. На каждого аттестуемого работника руководитель вносит в аттестационную комиссию организации представление. (Приложение № 1) В представлении содержатся следующие сведения о 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 деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Представление направляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до аттестации. Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представлением на него. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

5.4. В назначенный день заседания аттестационная комиссия в присутствии аттестуемого рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение аттестуемого о его работе. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

5.5. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (в случае болезни, производственной необходимости, обстоятельств, не зависящих от воли аттестуемого) его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.6. Аттестационная комиссия вправе проводить письменные и тестовые задания, чтобы выявить уровень профессиональной подготовки и знаний каждого аттестуемого работника. В таком случае задания разрабатываются и утверждаются аттестационной комиссией самостоятельно. Содержание заданий доводится до сведений аттестуемых работников не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения их аттестации.

5.7. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого простым большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

5.8. Результаты аттестации и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист работника. (Приложение № 2) Аттестационный лист подписывается председателем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после принятия решения.

5.9. На каждом заседании аттестационной комиссии ее секретарь ведет протокол. В нем указываются дата, место, персональный список присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также список лиц, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иные имеющие значение сведения.

5.10. Секретарь аттестационной комиссии передает материалы аттестации руководителю образовательной организации для принятия решения. Аттестационный лист и представление на работника хранятся в его личном деле.

6. Решения, принимаемые по результатам аттестации

6.1. Руководитель образовательной организации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.

6.2. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель образовательной организации может в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор.

6.3. Споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

7. Аттестация заместителя руководителя

7.1. Аттестация заместителя руководителя, который не является педагогическим работником, проводится в соответствии с нормами настоящего Положения с учетом данного раздела.

7.2. Целью аттестации заместителей руководителя является определение соответствия действующего заместителя руководителя занимаемой должности на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной деятельности за аттестационный период, уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности, уровня профессиональных навыков, эффективности работы и соответствие работника установленным требованиям к квалификации в разделе

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской федерации от 26.08.2010 № 761н.

7.3. При проведении аттестации заместители руководителя проходят квалификационные испытания в форме собеседования или тестирования, которые позволяют провести объективный анализ уровня компетентности аттестуемых. Тестирование проводится по тестовым заданиям, утвержденным аттестационной комиссией. Аттестационные задания разрабатываются на примере заданий, которые используются при аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций.

7.4. Квалификационное испытание считается пройденным, если аттестуемый ответил правильно на 75 процентов заданных вопросов.

Приложение № 1
к Положению об организации и проведению
аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой
должности в МБДОУ «Детский сад «Умка»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

_____ (Наименование МБДОУ)

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 данном учреждении _____ лет
Дата назначения на должность, по которой аттестуется
работник _____
(число, месяц, год)

Основные достижения в профессиональной деятельности:
наличие наград:

наличие званий, ученой степени, ученого звания и т.д.

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой
должности _____ являются
следующие результаты деятельности педагогического работника:

Сведения о повышении квалификации (по должности)

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Рекомендации работодателя по аттестации педагогического
работника _____

Со сроком аттестации ознакомлен

(подпись аттестуемого, дата, расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

(Дата подготовки представления)

МП

Подпись руководителя МБДОУ _____

Подпись председателя ПК профсоюза _____

Приложение №2
к Положению об организации и проведению
аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой
должности в МБДОУ «Детский сад «Умка»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на педагогического работника при установлении
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии 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 _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии:

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

12.Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____

Председатель АК _____

Секретарь АК _____

Представитель первичной
профсоюзной организации _____

Дата проведения аттестации _____

Признан (а) соответствующим (ей) занимаемой должности _____

приказ № _____

(дата и номер приказа)

Заведующий

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись педагогического работника, дата)

(расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не
согласен) _____

(подпись)

Приложение № 3
к Положению об организации и проведению
аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой
должности в МБДОУ «Детский сад «Умка»

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аттестовать меня на подтверждение соответствия занимаемой
должности _____

Основания: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИНЯТО :

С учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад «Умка» Протокол
заседания от 17.01.2019 № 3 *Присутствовали ПК*



Кулишенина Н.С.

РАССМОТРЕНО :

Педагогический совет МБДОУ «Детский сад «Умка»

Протокол педагогического совета от 06.02.2019 № 2