

**МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина»
городского округа Судак**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
«2» 02 2017г



Положение

**об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Солнышко» села Солнечная Долина»**

**Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина».
2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемая организацией.
3. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
4. Задачи Комиссии:
 - 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;
 - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.
 - оказание консультативной помощи аттестуемым работникам ОУ;
 - обобщение итогов аттестационной работы с работниками ОУ.
5. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
6. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408;

Приложение к письму Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от « 24 » ноября 2014 №01-14/1884 «Методические рекомендации по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

Приложение к письму Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от « 24 » ноября 2014 №01-14/1884 «ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2014 N 18638;

Настоящее Положение.

II. Состав Комиссии

7. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

8. Комиссия в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом.

9. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

10. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина».

11. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

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

14. Председатель аттестационной комиссии:

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

15. Секретарь Комиссии:

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, дополнительных дела педагогических работников (представление, материалов, документов и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

III. Подготовка к аттестации

16. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий локальный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

17. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

18. Представление руководителя.

- 1) Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.
- 2) В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - г) информация о прохождении повышения квалификации;
 - д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационных характеристик по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности.

в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3). Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

4). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

IV. Регламент работы Комиссии.

19. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.

20. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина.

21. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

22. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

23. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

25. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих

на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

27. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

28. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодателя не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

V. Права и обязанности членов Комиссии

29. 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.

30. 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.

VI. Реализация решений Комиссии

31. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у заведующего.

32. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из

протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, принятом Комиссией решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VII. Заключительные положения

33. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.
34. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБДОУ «Детский сад «Солнышко» села Солнечная Долина».

Прошнуровано, пронумеровано и
заверено печатью

шесть страниц

(прописью)

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Солнышко» села Солнечная Долина
городского округа Судак



(подпись)

Л.О.Новикова