

муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 63

ПРИКАЗ

от 14.04.2017

№ 02-06/8/15

Об утверждении Положения об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63

Для проведения аттестации педагогических работников детского сада № 63 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом



С.А. Чиж

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 63

С.А.Чиж

Приказ № 02-06/8/15 от «14» апреля 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 63**

1. Общие положения.

- 1.1 Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п. 8, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 63 городского округа города Рыбинска.
- 1.2 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3 Основными задачами аттестации являются:
 - ✦ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - ✦ повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - ✦ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - ✦ учет федеральных государственных образовательных требований (стандартов) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - ✦ определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4 Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**2. Формирование аттестационных комиссий,
их состав и порядок работы.**

- 2.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.

- 2.2 Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.
- 2.3 На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет и прошедший курсы повышения квалификации.
- 2.4 Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.
- 2.5 Задачами аттестационной комиссии являются:
- ✚ изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - ✚ обеспечение объективности экспертных оценок;
- 2.6 Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.
- 2.7 Председатель аттестационной комиссии:
- ✚ руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - ✚ разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
 - ✚ проводит заседания аттестационной комиссии;
 - ✚ подписывает протоколы.
- 2.8 Секретарь аттестационной комиссии:
- ✚ подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
 - ✚ ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ✚ ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
 - ✚ ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (выписка из протокола.);
 - ✚ подписывает протоколы.
- 2.9 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 2.10 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.11 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Во время принятия решения работник не присутствует.
- 2.12 Результаты аттестации оформляются протоколом, и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Решение о присвоении категории на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносится.

3. Порядок проведения аттестации

3.1 Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- ✚ прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- ✚ заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- ✚ организация аттестационной экспертизы;
- ✚ подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;
- ✚ заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
- ✚ ознакомление работника с результатами аттестации;
- ✚ ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации;

4. Действия руководителя при проведении аттестации

4.1 В начале учебного года руководитель Учреждения:

- ✚ составляет и утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;
- ✚ издает приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- ✚ направляет утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
- ✚ согласовывают план работы аттестационной комиссии.

4.2 При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения учитывает:

- ✚ результаты работы педагога за межаттестационный период;
- ✚ случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- ✚ наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- ✚ результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
- ✚ результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- ✚ профессиональные достижения педагогического работника;
- ✚ прохождение курсов повышения квалификации.

4.3 По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения: знакомится с результатами аттестации;

4.4 В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1 Аттестационная комиссия несет ответственность:

- ✚ за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- ✚ за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- ✚ строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- ✚ создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1 К документации аттестационной комиссии относится:

- ✚ положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- ✚ приказ о создании аттестационной комиссии;
- ✚ приказ об утверждении Положений;
- ✚ план работы аттестационной комиссии;
- ✚ график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- ✚ журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- ✚ журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- ✚ протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.

6.3 При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

7.1 Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.2 Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.

7.3 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя учреждения. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя.