

ПРИКАЗ

От 03.09.2018г.

№151

«Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических работников МДОУ Большесельский ДС «Березка» на соответствие занимаемой должности»

В соответствии со статьёй 49 федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», общего собрания работников (протокол № от 27.07.2018г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке аттестации педагогических работников МДОУ Большесельский ДС «Березка» на соответствие занимаемой должности (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая ДС «Березка»



С.В. Бурова

Положение
о порядке аттестации педагогических работников
МДОУ Большесельский ДС «Березка»
на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников МДОУ Большесельский ДС «Березка» (далее Положение разработано в соответствии:

- с. Частями 1,2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом 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»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует механизм прохождения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МДОУ Большесельский ДС «Березка».

1.3. Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогических работников (далее педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.4. Основными принципами аттестации является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные цели и задачи аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности на основании личного заявления.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемых ими должностями, проводится один раз в пять лет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МДОУ Большесельский ДС «Березка».

3.2. 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.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующей, утверждающим:

- состав аттестационной комиссии;
- список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

3.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию представление.

3.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующей и членами аттестационной комиссии (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, 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.

3.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом заведующей.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. В случае признания работника по результатам аттестации не соответствующим 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 работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника или нижестоящую должность, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

4. Структура, состав аттестационной комиссии и регламент работы

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующей сроком на один год.

4.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии

4.3. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МДОУ Большесельский ДС «Берёзка» при наличии у них:

- профессионального образования;
- стажа работы в ДОУ не менее 3 лет;
- высшей или первой квалификационной категории.

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

4.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации работников ДОУ (при наличии такого органа) или любого другого представительного органа.

4.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.7. Руководство аттестационной комиссией осуществляет её председатель.

4.8. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости.

4.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.10. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4.11. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.12. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

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

4.14. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

• рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.15. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.16. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

4.17. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выпуск из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.4. Педагогического работника ознакамливают с решением аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.
- уведомление с росписью педагога, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;

6.2. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов аттестационной комиссии;
- повестка дня;
- ход заседания аттестационной комиссии;
- предложения, рекомендации членов;
- решение аттестационной комиссии.

6.3. Срок хранения протоколов не менее пяти лет.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.