



**Положение
об организации и проведении аттестации педагогических работников
МДОУ «Детский сад № 235»
на соответствие занимаемой должности,
осуществляющих образовательную деятельность**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 235», осуществляющих образовательную деятельность (далее – МДОУ д/с № 235) с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- 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.

1.6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Организация процедуры аттестации

II. Организация процедуры аттестации

2.1. МДОУ д/с № 235 осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.

МДОУ д/с № 235 формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад №235».

III. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

- проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей)
- для педагогических работников является обязательной
- основанием для проведения аттестации является представление работодателя.

3.2. Работодатель:

- Определяет сроки подачи *представления* на педагогического работника и аттестационную комиссию для прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
- Готовит представление на сотрудника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, которое *должно содержать*:
 - фамилия, имя, отчество, информацию о повышении квалификации за прошедшие 5 лет, наименование должности на дату проведения аттестации; сведения о результатах предыдущей аттестации.
 - мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (пункты 10, 11 Порядка аттестации)
- Издаёт приказ о прохождении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
- Знакомит педагогического работника с представлением под подпись, не позднее чем за 30 календарных дней.
- Информирует педагогического работника о дате и времени проведения аттестации (в письменном виде) не позднее чем за месяц до её начала.

3.3. Педагогический работник проходящий аттестацию по представлению руководителя образовательного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

- должен быть ознакомлен работодателем с содержанием представления под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации
- имеет право лично присутствовать при своей аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чём письменно уведомляет аттестационную комиссию, при неявке педагогического работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие;

- 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).

В случае несогласия педагогического работника с содержанием представления работодателя он имеет право представить в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием. При отказе педагогического работника от ознакомления с представленным составляется акт, который подписывается заведующим МДОУ «Детский сад № 235» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- **Соответствует занимаемой должности** (указывается должность педагогического работника)
- **Не соответствует занимаемой должности** (указывается должность педагогического работника)

3.5. Оформление результатов такой аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

В соответствии с пунктом 20 Порядка аттестации 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, педагог знакомится с результатами аттестации (под подпись).
- Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- Запись в трудовой книжке не делается.

3.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- Педагогические работники, имеющие квалификационные категории
- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет
- Беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет - в течение двух лет после выхода из указанных отпусков.

3.6. Заседание аттестационной комиссии ДООУ считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДООУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДООУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДООУ 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 ДООУ без уважительной причины аттестационная комиссия ДООУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия ДООУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

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

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.

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

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

3.14. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации заведующему ДООУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему МДОУ «Детский сад № 235».

С положением ознакомлены:

ПБ Келомбова В.В.
 Симонова И.А.
 Сорокина А.С.
 Ширяева И.И.
 Волкова И.А.
 Келомбова Т.Ю.
 Курбанова Т.М.
 Софронова И.С.
 Владыкина И.А.
 Кобальцова В.В.
 Захарова И.А.
 Карачева И.И.
 Смирнова Ю.А.
 Талановичева Е.А.
 Тварева С.Е.
 Волкова С.Б.
 Дмитриева И.А.
 Мартынова Г.А.
 Родина И.В.
 Ширяева И.И.
 Чернышова С.И.
 Крайнев И.И.
 Мамонтова И.И.
 Макарова И.В.
 Смирнова Т.И.

Келомбова В.В.
 Гринина О.А.
 Мамонтова И.И.
 Сорокина А.С.
 Макарова И.В.
 Смирнова И.И.
 Талановичева Е.А.