

Рассмотрено и принято
педагогическим советом МДОУ
детский сад №1 «Улыбка» р.п. Озинки
Протокол № 2 от 02.03.2023 г

Утверждаю
Заведующая МДОУ детский сад
№1 «Улыбка» р.п. Озинки
_____ Р.Д. Филиппова
Приказ № 14 от «02» Марта 202 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МДОУ детский сад № 1 «Улыбка» р.п. Озинки Озинского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МДОУ детский сад № 1 «Улыбка» р.п. Озинки с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 г. N 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 г. Регистрационный № 16999);
- Письмо Департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 03-52/46 от 18.08.2010 г. «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)
- нормативно-правовые акты Российской Федерации и Саратовской области, регламентирующие правовые отношения в сфере предоставления государственных услуг в рамках проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

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 требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

2. Организация процедуры

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н « Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

2.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- 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 ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Педагогические работники, имеющие действующую вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — представление).

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в учреждении для исполнения работником должностных обязанностей (Приложение 1).

3. Структура, состав и обязанности членов аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

3.2. Аттестационная комиссия имеет следующую **структуру**:

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

3.3. Аттестационная комиссия формируется **из числа педагогических работников** ДОО. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

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

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

Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
подписывает протоколы, аттестационные листы;
контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

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.

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.

3.5. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ

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.

4. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный 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.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности по результатам письменного квалификационного испытания аттестуемого.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 2), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии, и хранится у работодателя.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

4.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок проведения письменного квалификационного испытания.

5.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится письменное квалификационное испытание по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

5.2. Письменное квалификационное испытание проводится по утвержденным аттестационной комиссией вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

Общее количество вопросов, предлагаемых для квалификационного испытания — 100.

Время проведения квалификационного испытания — 60 минут, количество вопросов в тесте — 20.

5.3. Педагогические работники, выполнившие более 75 % заданий квалификационного испытания и имеющие представление работодателя с положительной мотивированной оценкой профессиональных, деловых качеств педагогического работника, рассматриваются аттестационной комиссией как соответствующие занимаемой должности.

6. Реализация решений аттестационной комиссии ДОО

6.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии и заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 3).

6.2. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий ДОО, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДОО.

6.4. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из приказа, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты аттестации.

6.5. Выписка из приказа, представление работодателя и один экземпляр аттестационного листа хранятся в личном деле педагогического работника, второй экземпляр выдается на руки аттестуемого.

7. Права работодателя в случае признания работника - не соответствующим занимаемой должности

7.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

7.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на соответствие занимаемой должности _____

1. Общие сведения о педагогическом работнике

_____ (год и дата рождения, занимаемая должность)

_____ (направление деятельности, рабочая нагрузка)

2. Образование

_____ (какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

3. Показатели профессионализма педагогического работника:

3.1. Реализация в практической деятельности требований, изложенных в основных законодательных и нормативных документах по вопросам образования и защиты прав обучающихся

3.2. Самообразование

_____ (выполнение плана работы по теме самообразования)

3.3. Уровень владения базовыми компетенциями:

3.4. Повышение квалификации

3.5. Участие в мероприятиях, способствующих повышению профессионального мастерства

_____ (конференциях, семинарах, методических объединениях) учреждения, муниципального, регионального, федерального, международного уровней

3.6. Уровень и системность мероприятий, организованных аттестуемым для обучающихся

_____ (уровень учреждения, муниципальный, региональный, федеральный, международный)

3.7. Применение в деятельности новаций в области педагогики, психологии, методики

3.8. Соблюдение здоровьесберегающих норм и применение здоровьесберегающих технологий в обучении

3.9. Ведение внеурочной деятельности

3.10. Использование современных информационных технологий (указать какие)

3.11. Состояние методической (материальной) базы рабочего места (кабинета)

Показатели продуктивности деятельности педагогического работника:

4.1. Соответствие качества знаний и умений учащихся уровню требований Государственного стандарта

4.2. Процент успеваемости учащихся за последние три года по изучаемому предмету _____

4.3. Процент учащихся на «хорошо» и «отлично» за последние три года по изучаемому предмету _____

4.4. Уровень преемственности в работе

4. 5. Уровень достижений воспитанников в дополнительных развивающих мероприятиях (конкурсах, соревнованиях и т.д.)

4. 6. Разработка авторских программ, проектов

4.7. Обобщение опыта работы на региональном, всероссийском или международном уровнях

(выступления, открытые занятия и мастер – классы на семинарах, конференциях)

4.8. Наличие исследовательских работ в области педагогики, психологии, методики

(книги, статьи в журналах, сборниках, в Интернете)

4.9. Успехи специалиста в различных профессиональных конкурсах

(уровень учреждения, муниципальный, региональный, всероссийский, международный)

4.10. Награды, грамоты

5. Личностные качества педагогического работника

Руководитель

подпись

ФИО

М.П.

Согласовано: (подпись)

Ф.И.О.(полностью)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ¹

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. примечание _____

9. Решение аттестационной комиссии _____

соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

11. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации
« » _____ 201_ г.

С _____ аттестационным _____ листом _____ ознакомлен _____ (а)

(подпись педагогического работника, дата)

С _____ решением _____ аттестационной _____ комиссии _____ согласен; _____ не _____ согласен
(подпись, расшифровка)

**Алгоритм действий
при проведении аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

Положение дорабатывается	Утверждаются приказом по МДОУ
Состав аттестационной комиссии определяется	
Список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности	Приказ об аттестации педагогических работников МДОУ ... на соответствие занимаемой должности (график и сроки проведения аттестации)
<i>Работодатель готовит представление на аттестуемого</i>	Секретарь ознакомливает с ним аттестуемого под роспись
<i>Аттестуемый выполняет письменное квалификационное испытание</i>	<i>Аттестационная комиссия оценивает результаты тестирования и выносят решение</i>
<i>Секретарь оформляет процедуру аттестации протоколом</i>	Оформляется аттестационный лист (2 экз.)
Приказ об итогах аттестации	Представление, выписка из приказа об итогах и 1 экз. аттестационного листа хранятся в личном деле