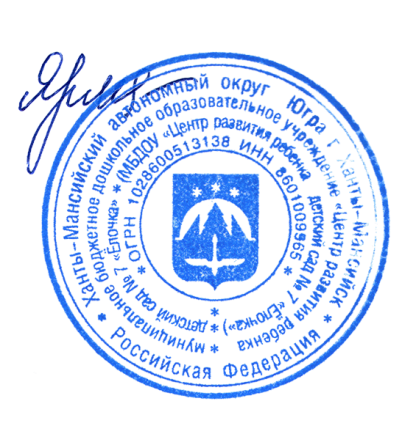
РАССМОТРЕНО                                                                                                    УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета                                           Заведующий МБДОУ

МБДОУ «ЦРР ДС № 7 «Елочка» «ЦРР ДС № 7 «Елочка»

Протокол № 1 от 18.09.2014 г.                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ярманова И.В.

                                                                                                        Приказ № 150 от 22.10.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Елочка» по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

(далее Положение)

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
   2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников  муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» (далее Учреждение) в целях  подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
   3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
   4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

* проведение аттестации педагогических работников Учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
* подготовка предложений о повышении квалификации педагогических работников ;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

III. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

 3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

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

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 3 года.

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

-давать рекомендации работодателю 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.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования и науки ХМАО–Югры по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования (профессиональные стандарты) по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе аттестационной комиссии на безвозмездной основе.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

* 1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель или заместитель руководителя по воспитательной работе Учреждения.
  2. Аттестационная комиссия работает в аттестационный период с 1 октября по 30 апреля. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения.
  3. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
  4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
  5. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
  6. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения, в случае их представления педагогическим работником.
  7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

VI. Делопроизводство

6.1 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании.

6.2. Нумерация протокола ведется с начала учебного года.

6.3. Протоколы заседаний хранятся с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя в течение 5 лет.

6.4.Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения и подготовку выписки из протокола заседания комиссии является секретарь комиссии.

VII. Реализация решений комиссии

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

7.2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

7.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7.4. 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.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

РАССМОТРЕНО                                                                                                    УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета                                           Заведующий МБДОУ

МБДОУ «ЦРР ДС № 7 «Елочка» «ЦРР ДС № 7 «Елочка»

Протокол №\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ярманова И.В

                                                                                                        Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 7 «Елочка» по аттестации заместителей заведующего, в целях установления квалификационной категории**

I. Общие положения

* 1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации заместителей заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» (далее Учреждение),  с целью установления квалификационной категории.
  2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации заместителей заведующего Учреждения с целью установления соответствия их уровня профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.
  3. Вновь назначенные заместители руководителя проходят обязательную аттестацию на первую квалификационную категорию, и по желанию на высшую квалификационную категорию, не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.
  4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
  5. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

* проведение аттестации заместителей заведующего Учреждения, с целью установления квалификационной категории;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

III. Состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения, в котором работает данный работник и один представитель из числа заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений города.

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

3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации заместителей заведующего;

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на каждом заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии член комиссии сообщает об этом председателю аттестационной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно;

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования и науки ХМАО–Югры по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования (профессиональные стандарты) по должностям работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Общее руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии проводит заседания аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет информационно-методическое и организационно-документационное обеспечение работы аттестационной комиссии, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии:

1) ведет прием заявлений заместителей заведующего на аттестацию для установления соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)

2) уведомляет аттестуемых заместителей заведующего Учреждения о сроках проведения аттестации для установления соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

3) готовит списки аттестуемых заместителей заведующего Учреждения для аттестации с целью установления соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

4) оповещает членов аттестационной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания аттестационной комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;

5) ведет протокол заседания аттестационной комиссии;

6) готовит проекты приказа по Учреждению о результатах аттестации заместителей руководителя Учреждения;

7) оформляет выписки из протокола заседания аттестационной комиссии.

5.4. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, в принятии решения в отношении аттестуемого, подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5.5. Аттестационная комиссия работает в аттестационный период с 1 октября по 30 апреля. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

5.6. График работы аттестационной комиссии устанавливается ежегодно решением аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

5.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствии аттестуемого заместителя заведующего Учреждения открытым голосованием большинством голосов присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации заместитель заведующего Учреждения, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность работника).

VI. Делопроизводство

6.1.Результаты аттестации заместителей заведующего заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

6.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Учреждении в течение пяти лет.

VII. Реализация решений комиссии

7.1.На основании решений аттестационной комиссии о результатах аттестации заместителей заведующего Учреждения, руководитель издает распорядительный акт об установлении работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

7.3. Работодатель знакомит заместителя заведующего с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

7.4. Выписка из протокола хранится в личном деле заместителя заведующего.

7.5. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) заместитель заведующего вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения Учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО                                                                                                    УТВЕРЖДАЮ  председатель профсоюзной организации                                           Заведующий МБДОУ  МБДОУ «ЦРР ДС № 7 «Елочка» «ЦРР ДС № 7 «Елочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Гафарова Л.В.                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ярманова И.В                                                                                                          Приказ № 150 от 22.10.2014 г.  **Положение**  **о формах и процедуре проведения аттестации педагогических**  **и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка»**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение учитывает требования федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ и определяет правила и формы проведения аттестации педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» (далее – Учреждение), в целях определения или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и установления квалификационной категории заместителям заведующего Учреждения (далее -руководящие работники).  1.2. Нормативной основой для Положения являются:  - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».  **2. Основные положения по применению процедур аттестации**  2.1. Аттестация педагогических и руководящих работников (далее - работников) в Учреждении осуществляется по направлению:  - на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);  - на установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении вновь назначенного заместителя руководителя, не имеющего квалификационной категории);  - на установление соответствия уровня профессиональной компетентности руководящих работников требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории (добровольная аттестация).  2.2. Процедура аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.  2.3. Процедура аттестации руководящих работников Учреждения на установление соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории предусматривает проведение:   * экспертизы уровня компетентности заместителя заведующего в соответствии с квалификационными характеристиками (профессиональным стандартом) должности руководителя (для вновь назначенных на должность); * экспертизы результатов профессиональной деятельности аттестуемого (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность).   2.4. Процедура аттестации работников на соответствие занимаемой должности и установления квалификационной категории - очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по ува­житель­ным при­чинам (бо­лезнь или иные обс­то­ятель­ства, подт­вер­жден­ные до­кумен­таль­но), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.  **3. Формы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**  3.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – экспертиза)  3.2. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы проведения аттестации из числа вариативных.  3.3. Вариативные формы проведения экспертизы и критерии их оценивания:  3.3.1. Аттестационное тестирование - квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.  Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.  3.3.2. Собеседование – форма экспертизы, специальная беседа по актуальным вопросам современного образования, устраиваемая с целью выяснения интересов, общей подготовки аттестуемого в соответствии с требованиями, предъявляемыми к должности.  3.3.3.Презентация портфолио.  Портфолио оценивается положительно при наличии результативности и эффективности педагогической деятельности, подтверждаемыми материалами мониторинговых исследований и материалами, свидетельствующие о профессионализме педагога.  3.3.4. Творческий отчет – форма экспертизы, позволяющая в комплексе оценить целостную систему деятельности аттестуемого. Творческий отчет включает открытое мероприятие, демонстрацию методического и практического материала, наглядно отражающего систему работы.  Творческий отчет оценивается положительно, если выполнены предъявляемые к нему требования.  **4. Формы проведения аттестации руководящих работников с целью установления квалификационной категории**  4.1.Экспертиза уровня компетентности заместителя заведующего в соответствии с квалификационными характеристиками (профессиональным стандартом) должности руководителя проводится по одной из следующих форм:  - экзамен (письменное (устное) испытание, включающее в себя вопросы законодательства в сфере образования, вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей, определяющие уровень владения специальными знаниями и др.);  - самоанализ управленческой деятельности, подтверждающий соответствие требованиям, предъявляемым к работнику в отношении специальных знаний, знаний законодательства, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей.  4.2. Экспертиза результатов профессиональной деятельности аттестуемого (для аттестуемых, уже занимающих руководящую должность) проводится по одной из следующих форм:  - презентация результатов управленческой деятельности в форме доклада, семинара, круглого стола и др.  - представление или анализ материалов, отражающих практические результаты управленческой деятельности аттестуемого, итогов мониторинга успешности работы с педагогическим коллективом, обучающимися, воспитанниками;  4.3. Аттестуемые при аттестации на установление соответствия уровня их профессиональной компетентности требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, проходят квалификационные испытания в следующих формах:  - публичная презентация общественности и профессиональному сообществу результатов управленческой деятельности;  - публичная презентация инновационной модели управления;  - проведение научно-практического семинара по одному из аспектов управленческой деятельности;  - публичный отчет о результатах инновационной деятельности Учреждения и др.  4.4. Аттестуемый вправе самостоятельно выбрать формы аттестации из числа предложенных.  **5. Заключительные положения.**  5.1. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.  5.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.  5.3. В случае признания работника по результатам аттестации несоответствующим 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 (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).  5.4.Трудовые споры по вопросам аттестации работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.  5.5. Соответствие педагогического работника занимаемой должности, квалификационные категории, установленные руководящим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации. |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО                                                                                                    УТВЕРЖДАЮ  председатель профсоюзной организации                                           Заведующий МБДОУ  МБДОУ «ЦРР ДС № 7 «Елочка» «ЦРР ДС № 7 «Елочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Гафарова Л.В.                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ярманова И.В                                                                                                          Приказ № 150 от 22.10.2014 г.  **Положение**  **о формах и процедуре проведения аттестации педагогических**  **работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  **учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение учитывает требования федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ и определяет правила и формы проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» (далее – Учреждение), в целях определения или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).  1.2. Нормативной основой для Положения являются:  - Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».  **2. Основные положения по применению**  **процедур аттестации**  2.1. Аттестация педагогических работников (далее - работников) в Учреждении осуществляется по направлению:  - на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);  2.2. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.  2.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности - очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по ува­житель­ным при­чинам (бо­лезнь или иные обс­то­ятель­ства, подт­вер­жден­ные до­кумен­таль­но), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.  2.4. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:  а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;  б) проработавшие в Учреждении в занимаемой должности менее двух лет;  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. Правила проведения аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**  3.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.  В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии);  б) наименование должности на дату проведения аттестации;  в) дата заключения по этой должности трудового договора;  г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;  д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;  е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);  ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.  3.2. Работодатель знакомит педагогического работника 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 Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).  При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.  3.3. Если работники не согласны с содержанием представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию Учреждения.  3.4.Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.  **4. Формы проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**  4.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – экспертиза)  4.2. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы проведения аттестации из числа вариативных.  4.3. Вариативные формы проведения экспертизы и критерии их оценивания:  4.3.1. Аттестационное тестирование - квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.  Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.  4.3.2. Собеседование – форма экспертизы, специальная беседа по актуальным вопросам современного образования, устраиваемая с целью выяснения интересов, общей подготовки аттестуемого в соответствии с требованиями, предъявляемыми к должности.  4.3.3.Презентация портфолио.  Портфолио оценивается положительно при наличии результативности и эффективности педагогической деятельности, подтверждаемыми материалами мониторинговых исследований и материалами, свидетельствующие о профессионализме педагога.  4.3.4. Творческий отчет – форма экспертизы, позволяющая в комплексе оценить целостную систему деятельности аттестуемого. Творческий отчет включает открытое мероприятие, демонстрацию методического и практического материала, наглядно отражающего систему работы.  Творческий отчет оценивается положительно, если выполнены предъявляемые к нему требования.  **5. Заключительные положения.**  5.1. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.  5.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.  5.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим 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 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).  5.4.Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.  5.5. Соответствие работника занимаемой должности сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия. |
|  |
|  |