

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
А.Д. Деревягина
Подпись
« 31 » 08 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
д/с № 555
Т.А. Бектяшкина
Подпись Заведующий
Приказ № 59 от 31.08.2018



Принято:
на заседании Педагогического
совета Учреждения
от 30.08.2018 Протокол № 1
Креславский
(подпись) (Председатель)

**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Новосибирска «Детский сад № 555»
(далее- Положение)**

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение 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, Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н
- 1.2 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных **стандартов** к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

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 аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации).

2.Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (прил.1) , под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление (прил.2). На каждого работника заполняется аттестационный лист (прил.3).

2.6. 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 организации 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.

2.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. 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.

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

2.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

2.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.11. В случаях, 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.

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

2.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (прил. 4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Аттестационные комиссии организаций дают 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.

3. Порядок проведения аттестации

3.1 Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации (приложение 5);
- 2) заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
- 3) организация аттестационной экспертизы;
- 4) заседание аттестационной комиссии, собеседование с аттестуемым, вынесение решения, подготовка протокола заседания аттестационной комиссии;

- б) подготовка аттестационного листа, выписки из протокола, формирование аттестационного дела;
 - 7) ознакомление работника с результатами аттестации;
 - 8) подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.
- 3.2 Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации
- 3.3 Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:
- 1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с воспитанниками, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе.
- 2 этап – включает собеседование.

4. Ответственность аттестационной комиссии

- 4.1 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.

5. Документация аттестационной комиссии

- 5.1 К документации аттестационной комиссии относится:
- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
 - приказ о создании аттестационной комиссии;
 - план работы аттестационной комиссии;
 - график аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
 - журнал выдачи аттестационных листов и выписки из протокола заседания аттестационной комиссии педагогическим работникам;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - аттестационные дела педагогических работников.
- 5.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:
- аттестационный лист;
 - представление работодателя;
 - заявление работника (при несогласии с представлением);
 - карты анализа педагогического мероприятия;
 - выписка из протокола заседания аттестационной комиссии с заключением о соответствии (несоответствии) занимаемой должности;

5.3 Вся документация оформляется в единую папку.

6. Заключительные положения

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

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

6.3 Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем трудового коллектива. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с педагогическим коллективом и Профсоюзным комитетом.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации сотрудников

График аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
_____ уч.год

| № п/п | Ф.И.О. педагога | Должность | Наличие квалификационной категории | Сроки прохождения |
|-------|-----------------|-----------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Представление на аттестуемого работника

на _____
(фамилия, имя и отчество аттестуемого сотрудника в родительном падеже)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в компании _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Индивидуальная беседа с сотрудником проведена _____

(когда и кем)

6. Краткое описание деловых качеств сотрудника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период:

6.1. Знание и исполнение сотрудником требований локальных нормативных актов, регламентирующих его повседневную профессиональную деятельность _____

6.2. Умение сотрудника организовать свою работу _____

6.3. Способность сотрудника реагировать на изменения в деловой обстановке _____

6.4. Способность сотрудника самостоятельно выработать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач _____

6.5. Степень работоспособности сотрудника _____

6.6. Отношение сотрудника к критике в свой адрес _____

6.7. Отношение сотрудника к совершенствованию своих профессиональных знаний _____

6.8. Умение сотрудника эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы _____

6.9. Дисциплина, исполнительность, инициативность сотрудника _____

6.10. Знание и исполнение сотрудником правил делового этикета _____

6.11. Основные результаты профессиональной деятельности сотрудника за аттестационный период: _____

(Оборотная сторона представления)

6.12. Область профессиональной деятельности, в которой сотрудник проявил наибольшие способности и добился в аттестационном периоде наиболее высоких результатов

7. Мотивированная оценка деловых качеств сотрудника и результатов его профессиональной деятельности за аттестационный период: _____

8. Предложения по определению дальнейшего делового предназначения сотрудника:

наименование должности начальника
структурного подразделения
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

наименование должности
непосредственного руководителя
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:
« ____ » _____ 20__ г.

подпись аттестуемого

Приложение № 3
к Положению о проведении
аттестации сотрудников

Аттестационный лист

№ _____ «__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника _____

2. Наименование должности (порученной работы) на момент аттестации _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в компании _____

4. Решение предыдущей аттестации _____

5. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

5.4. _____

5.5. _____

6. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе): (нужное подчеркнуть) соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует.

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач: (нужное подчеркнуть) отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные.

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу: (нужное подчеркнуть) высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая.

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации: (нужное подчеркнуть) выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены.

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника: (нужное подчеркнуть) высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие.

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности: (нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются (в последнем случае указать - какие, когда и за что) _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы): имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)

13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы) _____

14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы): (нужное - подчеркнуть) не имеется, имеется (в последнем случае – указать конкретно)

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

Решение комиссии

Результаты голосования: "за" - _____, "против" - _____, "воздержались" - _____.

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Член
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

(указываются результаты голосования)

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на _____

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: _____

_____ (указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

_____ краткое содержание выступления)

Решили: _____

_____ (указывается краткое содержание решения)

Голосовали: _____

_____ (указываются результаты голосования)

... (и т.д.)

Приложение: аттестационные листы № № _____

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 5

к Положению о проведении
аттестации сотрудников

В аттестационную комиссию

от _____

(Ф.И.О.)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня, в 20_____ году *на соответствие занимаемой должности* по должности _____.

Наличие квалификационной категории на момент написания по должности _____

Основанием для аттестации на соответствие занимаемой должности считаю следующие результаты:

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование, какое учебное заведение окончил, полученная специальность квалификация

Стаж педагогической работы по специальности _____

в данной должности _____

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий учебной степени _____

Сведения о повышении квалификации

Подпись _____

Дата _____

Телефон _____