

Приложение № 1 к приказу
от 29.08.2017 № 104 – а



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22 пгт Кавалерово
Н.Е. Грушевская

Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее по тексту – *Порядок*) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (далее по тексту – *Учреждение*).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 № 276);
- Квалификационные характеристики должностей работников образования, утверждённые приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н с изменениями;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 № 544 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- другие нормативно-правовые документы (методические рекомендации) по вопросам аттестации педагогических работников.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее по тексту – *аттестация*) проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников Учреждения.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационные категории (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у заведующего Учреждением (далее по тексту – *руководитель*) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы на качество дошкольного образования, методы антипедагогического воздействия на воспитанников и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества образовательной деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

– учёт требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в Учреждении;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им трёхлетнего возраста;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев в связи с заболеванием (наличие соответствующего документа из учреждения здравоохранения);
- е) педагогические работники, имеющие квалификационные категории.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Порядка, возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.9. Порядок может быть изменён, дополнен или изложен в новой редакции согласно приказу руководителя Учреждения.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом (приказом) руководителя Учреждением в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в котором работает педагогический работник.

2.2.2. Руководитель Учреждения может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 2 года.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

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

2.2.8. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- гласность;
- открытость;
- компетентность;
- объективность;
- независимость;
- соблюдение норм профессиональной этики.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических (ого) работников (а), утвержденным руководителем Учреждения под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их (его) аттестации по графику.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя Учреждением об утверждении состава, графика заседаний аттестационной комиссии на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов (заявлений от педагогических работников).

3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности педагогических работников, определением уровня профессиональной компетентности.

3.2. Основание для прохождения аттестации является личное заявление педагогического работника, поданного в аттестационную комиссию Учреждения согласно образцу (*форма № 1 к настоящему Порядку*).

3.3. Аттестация проводится по двум направлениям:

1. Первое направление – обобщение итогов деятельности педагогического работника в форме творческого отчёта, представление профессионального портфолио, тестирования, собеседования по вопросам дошкольного образования с учётом ФГОС ДО.

2. Второе направление – экспертная оценка практической деятельности педагога.

3.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления, подготовленного руководителем Учреждения, чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации педагога (*образец представления указан в форме № 2 к настоящему Порядку*).

3.4.1. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении курсов (программ) повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю дошкольного образования, либо профилю педагогической деятельности в Учреждении.

3.4.2. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию Учреждения собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, с

даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты приёма на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя Учреждения.

3.4.3. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Учреждения составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.5. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения издаёт соответствующий распорядительный акт (приказ), 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.

3.5.1. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- форма проведения аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник обязан присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения.

4.2. 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.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя Учреждения, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя Учреждения, а также даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника, применительно к его должностным обязанностям и полномочиям, должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы и её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, наличие программ повышения квалификации.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии (*далее – протокол*), в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у старшего воспитателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения курсов повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием - большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.6. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения:

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, оформляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения.

4.6.2. Аттестованному работнику выдаётся на руки один экземпляр выписки из протокола заседания аттестационной комиссии Учреждения.

4.7. Решения, принимаемые руководителем Учреждения.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через 3 дня после её проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения программ повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на курсы.

4.7.3. По завершению курсов повышения квалификации работник представляет в аттестационную комиссию соответствующий документ (удостоверение, сертификат и т.п.).

4.7.4. 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 руководителя Учреждения работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников руководителем Учреждения ежегодно издаётся приказ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников Учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

Форма № 1 к настоящему Порядку

В аттестационную комиссию
МБДОУ № 22 пгт Кавалерово

(Ф.И.О. педагога)

(должность)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу провести квалификационные испытания в ходе моей аттестации, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «_____» В форме _____

(творческий отчёт, представление профессионального портфолио, тестирование, собеседования по вопросам дошкольного образования с учётом ФГОС ДО)

С Порядком аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского муниципального района Приморского края (утверждён приказом по МБДОУ № 22 пгт Кавалерово от 29.08.2017 №104 - а) ознакомлена.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

Форма № 2 к настоящему Порядку

В аттестационную комиссию
МБДОУ № 22 пгт Кавалерово

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

_____ (занимаемая должность, место работы – сокращённое наименование по Уставу)

1. Год и дата рождения: _____.

2. Сведения об образовании _____

_____ (название заведения, год окончания, специальность и квалификация по диплому)

3. Стаж педагогической работы: _____.

4. Стаж педагогической работы в данном Учреждении _____.

5. Приказ № ____ от «__» _____ года о назначении на должность в данном Учреждении _____.

6. Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационных характеристик по занимаемой должности):

6.1. Профессиональные, деловые качества педагогического работника:

– обеспечение решений педагогических проблем (привести примеры);

– владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами, их постоянное совершенствование (привести примеры);

– др.

6.2. Результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования (результаты педагогического мониторинга).

7. Информация о прохождении курсов (программ) повышения квалификации

_____ (тема курсов, часы, место и дата прохождения)

8. Сведения о результатах предыдущей аттестации (категория, дата присвоения, приказа) _____ №

9. Краткая личностная характеристика деловых качеств педагога: _____

10. Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию _____

«__» _____ 20__ года

Заведующий МБДОУ № 22 пгт Кавалерово _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С представлением ознакомлена «__» _____ 20__ года _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма № 3 к настоящему Порядку

Приложение № 2 к приказу
от 29.01.2017 № 104 – а

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22 пгт Кавалерово
_____ Н.Е. Грушевская

**Состав аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 22» пгт Кавалерово Кавалеровского
муниципального района Приморского края**

Председатель: Грушевская Наталья Евгеньевна, заведующий МБДОУ № 22 пгт Кавалерово

Секретарь аттестационной комиссии: Сосунова Ирина Владимировна, старший воспитатель МБДОУ № 22 пгт Кавалерово

Члены комиссии:

1. Кужель Любовь Васильевна, воспитатель высшей квалификационной категории.
2. Семенко Екатерина Андреевна, воспитатель высшей квалификационной категории.
3. Игнатенко Марина Анатольевна, воспитатель высшей квалификационной категории.