

I. Общие положения

1.1. Регламент аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Орлёнок» г. Зернограда (далее Регламент) разработан в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276, профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) утвержден приказом Минтруда 544 н от 18.10.2013 г. Настоящий Регламент определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогов, их профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

II. Регламент аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- Педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- Педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- Беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков;
- отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, в начале учебного года, но не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, предполагаемый срок проведения аттестации, под роспись (приложение 1) и доводит до сведения каждого аттестуемого, но не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

2.4. Заведующий уведомляет работника (письменно) о графике проведения аттестации (Приложение 4) не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику.

В уведомлении о графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О педагогического работника, подлежащего аттестации;
- Должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата подписания Представления.

2.5. Одним из оснований для проведения аттестации является представление (Приложение 3) заведующего ДОУ (далее-представление). В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. С представлением педагогический работник 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 собственные сведения, характеризующие его трудовую 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 заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. Оценку уровня квалификации педагога, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности, проводит в меж аттестационный период (до даты проведения аттестации) экспертная группа, созданная на основании распоряжения руководителя.

2.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим 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.

III. Функции аттестационной комиссии

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов ДОУ создается аттестационная комиссия в составе: председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа педагогов ДОУ, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию и в обязательном порядке с представителем первичной профсоюзной организации.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего ДОУ (Приложение 2)

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- Рассмотрение представления на работника;
- Доведение до сведения педагога даты, места и времени проведения квалификационных испытаний письменно;
- изучение и анализ представленных материалов собранных за меж аттестационный период: портфолио, результатов внутреннего контроля, листа(ов) оценки квалификации педагога; анализа анкетирования родителей по изучению степени удовлетворенности родителями качеством полученного образования и условиями его получения в ДОУ;
- консультирование педагога по вопросам порядка проведения экспертизы;
- вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Основанием для принятия решения о соответствии занимаемой должности является: проявления 50% действий на продуктивном уровне от общего количества проявлений в соответствии с Регламентом.

3.4. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующую должность 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 (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Организация и проведение аттестации

4.1. В начале учебного года составляется список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году.

4.2. На основании представления секретарь аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения заседания аттестационной комиссии.

Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании:

- Представления заведующего;
- По устному собеседованию с АК;

4.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

4.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДООУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДООУ без уважительных причин аттестационная комиссия ДООУ проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

4.10. По результатам аттестации оформляется протокол (Приложение б) на основании которого издается приказ об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4.11. В протокол могут быть включены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, о необходимости повышения его квалификации с учетом слабо представленных педагогических компетенций, выявленных при аттестации.

V. Ответственность

5.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- Принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- Строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- Создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

6.1. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании.

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

6.3. 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.

6.4. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности

относятся:

- Приказ об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и графика проведения аттестации на учебный год, об утверждении аттестационной комиссии ДОУ;
- Приказ о создании экспертной группы для проведения оценки квалификации педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
- уведомление с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Список педагогических работников подлежащих аттестации
на соответствие занимаемой должности
в 20__ - 20__ учебном году.

Ф.И.О.	Предполагаемый срок аттестации.

Состав аттестационной комиссии.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие 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, в том числе по направлению работодателя _____
 6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
 7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
- Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
 9. Домашний адрес _____
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Заведующий МБДОУ д/с «Орлёнок» г. Зернограда

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ г.

МП

Председатель Аттестационной комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи работника)

«___» _____ г.

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

основание приказ МБДОУ от _____ № _____;

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____;

дата подписания Представления _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий МБДОУ

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю аттестационной комиссии

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование образовательного учреждения (по уставу)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не
возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов
(персональных данных) уполномоченными специалистами МБДОУ № 5 и (или) передачи их
должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

Протокол
заседания аттестационной комиссии.
«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии. : _____

Аттестуемый: _____

Ф.И.О.

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

_____ претен

дует на должность _____

Решение аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии.: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии. : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата _____

