

ПРИНЯТО:

на заседании Совета ДОУ
Протокол № 4 от 01 апреля 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 01 апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 9
Т. А. Овчинникова
Приказ № 46 от 01 апреля 2021 г.



ПОРЯДОК
проведения аттестации педагогических
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
детский сад № 9
на соответствии занимаемой должности

1. Общие положения

Нормативной основой для проведения аттестации педагогических работников в МБДОУ № 9 являются:

- часть 4 статья 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2016 г. № 144 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Владимирской области».

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9, осуществляющего образовательную деятельность, определяет правила, основные задачи, принципы проведения аттестации педагогических работников учреждения.
2. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационный категории, проводится с целью подтверждения соответствия занимаемыми ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; использования ими современных педагогических технологий;
 - 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 образовательных учреждений.
4. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением.

2. Состав и порядок работы аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия МБДОУ № 9 создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
2. В состав аттестационной комиссии МБДОУ № 9 в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 4 человек.
4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
6. График работы аттестационной комиссии МБДОУ № 9 утверждается руководителем учреждения.
7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующим их профессиональную деятельность, у работодателя.
8. 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 аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения 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.
9. Аттестационная комиссия МБДОУ № 9 дает 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.
10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии МБДОУ № 9 могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

1. Председателем аттестационной комиссии МБДОУ № 9 является руководитель организации, который выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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 учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2. Заместитель председателя аттестационной комиссии МБДОУ № 9:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, больничный лист);
- 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.

1. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ № 9:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

1. Члены Аттестационной комиссии МБДОУ № 9:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников МБДОУ № 9 проводится в соответствии с распорядительным приказом работодателя.
2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
3. Для проведения аттестации в МБДОУ № 9 на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление.
4. В представлении содержится следующая информация:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций;
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
5. Педагогический работник, после ознакомления с представлением, может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период даты предыдущей аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлялся акт.
6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
7. 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.

8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
9. Аттестационная комиссия МБДОУ № 9 рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МБДОУ № 9 принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
11. Решение принимается аттестационной комиссией МБДОУ № 9 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МБДОУ № 9, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МБДОУ № 9, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБДОУ № 9, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
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;
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
17. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

18. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

19. Проведение аттестации педагогических работников МБДОУ № 9, осуществляется в форме:

1 вариант

- на основании представления руководителя организации;
- организации открытого мероприятия для педагогов МДОУ;
- создание условий предметно-развивающей среды группы для развития воспитанников.

2 вариант

- на основании представления руководителя организации;
- портфолио педагогической деятельности аттестуемого педагога;
- создание условий предметно-развивающей среды группы для развития воспитанников.

Портфолио - форма аттестации, в ходе которой соискатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм, в виде структурированного накопительного документа (папка достижений). Портфолио может быть представлено в бумажном виде, на электронных носителях (мультимедийные презентации) и т.д.

18. Аттестация педагогических работников осуществляется на основе настоящего проекта, возможная издается для работы.
19. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется в форме:

4. Инициатива

- на основании представленных материалов
- организация открытого конкурса
- создание условий для проведения аттестации воспитанников.

5. Процедура

- на основании представленных материалов и результатов
- портфолио педагогической деятельности
- создание условий предметно-развивающей среды для развития воспитанников.

Портфолио - форма аттестации, в ходе которой соискатель представляет материалы, подтверждающие его прогресс, потенциал, а также структурированные материалы его работы (результаты деятельности). Портфолио может быть представлено в бумажном виде, на электронных носителях (мультимедийная презентация) и т.д.



Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 5 (пять) листов

Должность заведующей

Подпись Т.А. Ветчинкина