DN: cn=Шевелева Ольга Вадимовна,
o=МАДОУ "Детский сад №2" КГО,
email=dbou2@mail.ru, c=RU

ПРИНЯТО
Советом педагогов
протокол № 3 от 12.05.20 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МАДОУ
«Детский сад №2» КГО
_____ О.В.Шевелева
приказ № 24/1 от 12.05.20 г.

Положение о проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2»
Камышловского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №2» Камышловского городского округа с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (пункт 2, статья 49), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №2» Камышловского городского округа при проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. 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).

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников ОУ являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
1.6. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:
а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
б) беременные женщины;
в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.6. данного Положения возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.6 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
1.7 Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее-представление).

1.8 Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за месяц 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением.

1.9 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме представления Портфолио достижений, как результата деятельности (достижений) педагогического работника на основе списка утвержденных критериев, соответствие которым подтверждается предоставлением документов и материалов, собранных в индивидуальной папке аттестуемого работника.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой МАДОУ «Детский сад №2» Камышловского городского округа (далее – аттестационная комиссия ДОУ) и состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии ДОУ формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. В состав аттестационной комиссии ДОУ входят работники МАДОУ «Детский сад №2» Камышловского городского округа (далее – ДОУ), имеющие стаж работы не менее 3-х лет и квалификационную категорию не ниже первой, а также представитель от трудового коллектива (выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ).

2.3. Персональный состав и график работы аттестационной комиссии ДОУ утверждается ежегодно приказом заведующего.

2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;
- 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 ОУ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОУ 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 ОУ;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа заведующего о результатах аттестации педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учѐт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии ДОУ;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ.

2.8. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
2.9. Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель от трудового коллектива (выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ).

2.10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ, о чем уведомляет аттестационную комиссию письменно. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия ДОУ принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.12. Решение аттестационной комиссии ДОУ оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.13. Решение аттестационной комиссии ДОУ заносится в аттестационный лист педагогического работника (Приложение 1). В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия ДОУ заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестационной комиссии работодатель педагогического работника не позднее чем через год со дня проведения заседания представляет аттестационной комиссии ДОУ информацию о выполнении данных рекомендаций.

2.14. Решение аттестационной комиссии ДОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего.

2.15. Аттестационный лист и выписка из приказа заведующего о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними под роспись.

2.16. Аттестационный лист и выписка из приказа заведующего о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

III. Итоги аттестации

3.1. 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.

3.2. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую 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).

3.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации. Структура и содержание достижений Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель собранных аттестуемым работником документов и материалов, свидетельствующих о достижениях педагогического работника, о результатах его практической (учебной, методической, творческой, инновационной и др.) деятельности за последние пять лет. На титульном листе Портфолио достижений указываются: фамилия, имя, отчество аттестуемого, должность, его место работы, дата проведения аттестации (по графику). Далее идет визитная карточка, содержащая дополнительные сведения об аттестуемом работнике. Основное содержание Портфолио достижений составляют материалы и документы, представленные на бумажном носителе в виде справок, отчетов, таблиц, распечаток, копий грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств и т.п.