

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39 «Малышок»**

624006, Свердловская область, Сысертский район, п. Большой Исток, ул. Парковая, 2а,
ИНН 6652016861 КПП 665201001 ОГРН 1036602427949



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ №39
С. В. Сорокина
Приказ № *72*
от *28.12*. 2015г.

**Положение
об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
и кандидатов на планируемую должность
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №39 "Малышок"»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 39 "Малышок" (далее МАДОУ) и кандидатов на планируемую должность МАДОУ, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

1.2. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности и определение соответствия уровня профессиональной компетентности кандидатов на планируемую должность.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение кандидатов на планируемую должность;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности
- учет требований ФГОС ДО при формировании кадрового состава организации

1.4. основными принципами проведения аттестации является коллегиальность, гласность, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- Приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

1.6. Контроль над соблюдением порядка проведения аттестации осуществляют профсоюзный комитет ДОУ и заведующий.

2. Организация процедуры

2.1. 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, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. Аттестация кандидатов на планируемую должность проводится по мере формирования кадрового состава организации

2.2. 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.

2.3. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

2.5. 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 работодателем под роспись не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его профессиональную 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 работодателя.

2.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующее уведомление.

3. Функции аттестационной комиссии

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

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

3.3. По результатам аттестации комиссия принимает решение:

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

3.4. Аттестационная комиссия МАДОУ в праве дать рекомендации заведующему 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 служащих¹ и (или) профессиональными стандартами, но обладающих

¹ Приказ 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" (зарегистрирован

достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Организация и проведение аттестации

4.1. В начале календарного года составляется список педагогов подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году. Издаётся приказ об аттестации данных педагогов.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, 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.

4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) наименование должности на дату проведения аттестации;
в) дата заключения по этой должности трудового договора;
г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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.

4.4. На основании представления выдается уведомление, которое определяет дату и место проведения процедуры аттестации, о чем сообщает работодатель в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения квалификационного испытания.

4.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАДОУ с участием педагогического работника или кандидата.

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

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

При неявке педагогического работника или кандидата на заседание аттестационной комиссии в МАДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия МАДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, документы, материалы своих наблюдений, а также материалы представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае

их представления).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника или кандидата аттестационная комиссия МАДОУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой и планируемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой и планируемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника или кандидата открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.9. Результаты аттестации педагогических работников или кандидата заносятся в протокол, 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), в методическом кабинете МАДОУ.

4.10. На педагогического работника или кандидата, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий знакомит педагогического работника или кандидата с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.11. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4.12. 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.

5. Ответственность

5.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- Приказ МАДОУ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- Приказ МАДОУ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)
- уведомления с подписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации заявки на аттестацию;
- протоколы заседания аттестационной комиссии
- приказы по результатам аттестации
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при

наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику
- личные дела педагогов подвергающихся процедуре аттестации

**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

претендует на должность _____

Решение аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии.: _____ / _____ /
Члены аттестационной комиссии. : _____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата _____

Структура и содержание отчета о самообследовании

Раздел 1. Профессиональное образование

- 1.1. Наличие образования по профилю профессиональной деятельности.
- 1.2. Курсы повышения квалификации или переподготовки полученные в межаттестационный период, соответствующие профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе.
- 1.3. Применение результатов курсов повышения квалификации в педагогической деятельности.
- 1.4. Самообразование и профессиональное развитие (в любых формах, применяемых по усмотрению педагога).
- 1.5. Соответствие планируемого самообразования, профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе

Раздел 2. Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии

- 2.1. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с образованием обучающихся.
- 2.2. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с эффективностью работы образовательной организации.
- 2.3. Участие в проектировании и реализации педагогических инициатив, связанных с образованием обучающихся.
- 2.4. Участие в проектировании и реализации инициатив, связанных с эффективностью работы образовательной организации.
- 2.5. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации.
- 2.6. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с родителями обучающихся.
- 2.7. Согласованность инициатив со стратегическими ориентирами развития образования в автономном округе (приводятся аргументы с опорой на нормативно-правовые документы).
- 2.8. Наличие отмеченных профессиональных достижений (награды, достижения на профессиональных конкурсах).

Раздел 3. Профессиональная деятельность

- 3.1. Обеспечение образовательного процесса программно-методической документацией (комплексно-тематическое планирование и его методическое обеспечение).
- 3.2. Использование современных оценочных средств, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, для оценки планируемых результатов.
- 3.3. Учет индивидуальных особенностей учащихся в построении образовательного процесса, выборе образовательных технологий, методик обучения (показывается, как выявляются и развиваются способности обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности).
- 3.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (наставничество, проведение мастер-классов и иных методических мероприятий, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах).
- 3.5. Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога различных уровней.

3.6. Экспертная деятельность (работа в качестве работа в комиссии по аттестации в МБДОУ, работа в составе жюри конкурсов; работа в педагогических группах в МАДОУ).

Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности

5.1. Результаты освоения воспитанниками образовательной программы по итогам мониторингов, проводимых в МАДОУ.

5.2. Результаты участия обучающихся в очных и заочных конкурсах и соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога (включаются результаты мероприятий проводимых в соответствии с приказами Минобрнауки РФ, Департамента).

5.3. Наличие реализованных значимых для МАДОУ инициатив, осуществленных во взаимодействии с коллегами.

5.4. Наличие значимых для МАДОУ результатов, достигнутых во взаимодействии с социальными партнерами,

5.5. Наличие преодоленных во взаимодействии с родителями проблем обучающихся.

Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности

5.1. Наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности, соответствующих стратегии развития образовательной организации и системы образования автономного округа.

5.2. Соответствие собственных профессиональных целей и задач уровню своего профессионального образования и планам его повышения.

5.3. Соответствие собственных профессиональных задач уровню своей профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 0,5 страницы.