

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 12.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №13
А.А. Дюкарева



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №13 п. ЦЭС городского поселения «Рабочий поселок
Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогов

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 п. ЦЭС городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее МБДОУ №13)

1.2. Целью аттестации является определение соответствия педагогических работников занимаемой ими должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки педагога;
- выявление перспектив использования потенциальных способностей педагога;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки педагога;
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава педагогов;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с

действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2 Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом по МБДОУ №13 формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, педагоги МБДОУ №13, представитель первичной профсоюзной организации.

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.5. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;

- составляет списки педагогов, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

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

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- д) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3 Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее двух трети ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация

переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация может проводиться в форме собеседования, написания аналитической

справки. Форма проведения определяется аттестационной комиссией.

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия

рассматривает представленные документы.

3.6. Профессиональная деятельность педагога оценивается на основе определения его

соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции

аттестуемого, его квалификации, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между

трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства,

выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием

- простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.9. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.10. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Педагог (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.12. Аттестационный лист и представление педагога (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4 Порядок подготовки и проведения аттестации педагога и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация педагога проводится не реже чем один раз в пять лет.

4.2. 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 в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом по МБДОУ №13 утверждаются списки

педагогов, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения

аттестуемого педагога не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации.

4.5. По результатам аттестации педагога аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.6. По результатам аттестации педагога аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.7. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию педагога, носит рекомендательный характер.

5 Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя

заведующего МБДОУ №13 о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата издается приказ о проведении аттестации.