

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ № 10
Протокол от 29.08.2020 № 3



О.А. Мочалова

Положение

об организации проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 муниципального образования город Ковров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проведения аттестации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 10 (далее - МБДОУ №10) регламентирует организацию проведения аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к подтверждению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация педагогических работников МБДОУ №10 осуществляется в соответствии с:

- 1.2.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2.2. Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276).

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 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 организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.5. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников МБДОУ №10 занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБДОУ №10 (далее - Аттестационная комиссия МБДОУ №10).

1.5.1. 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.

1.6. 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. Организация предварительной работы

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.2. Руководитель:

- знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МБДОУ №10, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- организует и обеспечивает работу с педагогическими работниками в межаттестационный период.

2.3. Заместитель руководителя подготавливает представление на педагогического работника.

2.4. Для проведения обязательной аттестации руководитель вносит в Аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника.

2.4.1. 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.

3. Основания и сроки аттестационных процедур

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление руководителя (далее - представление).

3.2. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

3.3. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию МБДОУ №10 дополнительные сведения,

характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.6. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного руководителя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа. Если педагогическая работа осуществляется у разных работодателей, то каждый из них вправе направить в Аттестационную комиссию соответствующее представление.

3.7. Руководитель МБДОУ №10 представляет в Аттестационную комиссию следующие документы:

- представление на аттестуемого педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761 (Приложение №1);

- заполненный оценочный лист продуктивности деятельности (Приложение №3, №3.1., №3.2., №3.3., №3.4);

- аттестационный лист, заполненный до 7 пункта (Приложение №2);

- копию аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации (при наличии);

- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника в межаттестационный период.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится руководителем МБДОУ №10 до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4. Организация и порядок проведения аттестации

4.1. Члены Аттестационной комиссии на основании представления заполняют оценочный лист продуктивности деятельности педагогических работников.

4.2. Оценочные листы продуктивности деятельности педагогических работников МБДОУ №10 (далее - Листы) разработаны в целях единого подхода и качественной оценки продуктивности деятельности аттестующихся педагогических работников МБДОУ членами Аттестационной комиссии при проведении экспертизы уровня профессиональной компетенции и продуктивности деятельности.

4.3. Листы заполняются членами Аттестационной комиссии, достоверность оценки подтверждается подписью членов Аттестационной комиссии. В Лист вносится ФИО аттестуемого, должность, а также ФИО членов Аттестационной комиссии.

4.4. Результативность деятельности оценивается за отработанный период.

4.4.1. При работе со столбцом «Учебный год» член Аттестационной комиссии должен вписать соответствующие значения за отработанный период, за каждый год отдельно.

4.4.2. В столбце «Оценочная шкала» указаны цифровые значения по возрастанию, для получения положительной динамики результатов деятельности педагогического работника.

4.4.3. В столбец «Итоговая оценка» ставится показатель наиболее высокого уровня, соответствующий продуктивности деятельности за аттестационный период.

4.5. В рамках анализа член Аттестационной комиссии выносит суждение об удовлетворительном либо неудовлетворительном уровне продуктивности деятельности.

Соответствующие суждения он заносит в столбец «Учебный год», обозначая их знаком « + » в случае положительной оценки или знаком « - » в случае отрицательной.

4.6. Член Аттестационной комиссии заносит суждения в те критерии, которые возможно оценить. Не каждый раздел Листа позволяет оценить все критерии, поэтому некоторые из ячеек таблицы могут оставаться незаполненными.

4.6.1. Критерии, не имеющие возможности оценки, не учитываются, следовательно, максимальное количество баллов уменьшится.

4.7. Подсчет общего количества баллов осуществляется методом сложения количества баллов, полученных за каждый оцененный критерий.

4.7.1. Общее количество баллов оценочного листа должно быть не менее 55% от максимально возможного.

4.8. Критерий «Прохождение курсов повышения квалификации за аттестационный период» подтверждается заверенными копиями соответствующих документов о прохождении курсов повышения квалификации и переподготовке, а также по информационным технологиям (если педагог имеет документы о повышении квалификации разного уровня, то необходимо выбрать показатель наиболее высокого уровня).

4.9. При заполнении критерия «Диссеминация педагогического опыта в рамках семинаров, конференций» указывается номер и дата протокола мероприятия.

4.10. При заполнении критерия «Участие в профессиональных конкурсах» указывается уровень участия. Подтверждающим документом являются диплом, грамота.

4.11. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.12. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым* ими должностям в МБДОУ №10 издается распорядительный акт, в котором:

4.12.1. Назначается ответственный за проведение аттестации.

4.13. Ответственный за проведение аттестации:

4.13.1. Осуществляет контроль делопроизводства по вопросам организации и проведения аттестации:

- приказы об аттестации (об утверждении Положения об Аттестационной комиссии МБДОУ №10; об утверждении состава Аттестационной комиссии МБДОУ №10; о проведении аттестации педагогических работников (список подлежащих аттестации); об утверждении дат прохождения квалификационных испытаний (по согласованию с аттестующимся работником); об утверждении решений Аттестационной комиссии МБДОУ №10 и т.д.);

- журнал регистрации приема аттестационных материалов в Аттестационную комиссию МБДОУ №10;

- журнал выдачи аттестационных листов;

- протоколы заседаний Аттестационной комиссии МБДОУ №10.

4.13.2. Организует оформление и выдачу аттестационных листов.

Аттестационный лист оформляется секретарем Аттестационной комиссии в трех экземплярах (один экземпляр вносится в личное дело, другой выдается на руки аттестованному под роспись) не позднее 5 рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии.

4.14. 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 руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие. Решение принимается Аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5. Подведение итогов аттестации

5.1. Оценочный лист обрабатывается Аттестационной комиссией в 2-х дневный срок.

5.2. На основе анализа собранных материалов Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии МБДОУ №10, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. Приложениями к протоколу являются представления на аттестуемого работника и заполненный оценочный лист продуктивности деятельности, характеризующие профессиональную компетентность работника.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии МБДОУ №10 составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии МБДОУ №10, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией МБДОУ №10 решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в аттестационных материалах. Аттестационные листы оформляются секретарем Аттестационной комиссии в трех экземплярах (один экземпляр вносится в личное дело, другой выдается на руки аттестованному под роспись, третий хранится в аттестационных материалах) не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии.

5.4.1. Аттестационные листы и копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией направляются руководителю МБДОУ №10 для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

5.5. Руководитель МБДОУ №10 в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания Аттестационной комиссии издаёт распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

5.6. Реквизиты приказа вносятся в аттестационный лист, на который ставится печать МБДОУ №10.

5.7. Педагогический работник знакомится с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр вручается педагогическому работнику, 1 - хранится в аттестационных материалах, 1 - вносится в личное дело.

5.8. 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.