

Принят на педагогическом совете №1
«31» августа 2016 г



Регламент аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Нормативной основой для аттестации работников являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276);

– должностные инструкции;

– настоящий Регламент.

1.2. Регламент об аттестации педагогических работников на соответствии занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей» (далее – *организация*) определяет порядок аттестации указанных работников на соответствие занимаемым должностям и полномочия аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня профессиональной подготовленности и компетентности аттестуемых требованиям к квалификации на основе оценки их профессиональной подготовленности и результатов профессиональной деятельности (самооценки результатов деятельности).

1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективную оценку результатов работы работников образовательных организаций, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Решение аттестационной комиссии действует в течение пяти лет со дня его принятия.

1.6. Аттестация педагогических работников включает объективную оценку их профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного и непрерывного повышения профессионального уровня работников, их методологической культуры, использования в деятельности современных информационных технологий;
- обеспечение эффективной деятельности организации; повышение качества образовательных услуг.

2. Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников

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, самостоятельно формируемыми организациями (далее – *аттестационная комиссия организации*).

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом работодателя.

2.3. 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.

2.4. Для проведения аттестации каждый педагогический работник за 60 календарных дней предоставляет в аттестационную комиссию аттестационное дело, которое включает:

1. Титульный лист
2. Копия аттестационного листа последней аттестации (при наличии)
3. Копия(и) документа(ов) о государственных и ведомственных наградах (при наличии)
4. Копия(и) документа(ов) о прохождении курсовой подготовки по профилю профессиональной деятельности за последние 3 года не менее 72 ч.
5. Индивидуальный план профессионального развития (отчет)
6. Конспекты открытых занятий по каждой образовательной области (5 штук)
7. Методические разработки (консультации, беседы, дидактические игры, пособия, проекты и т. д.)
8. Достижения педагога (дипломы, грамоты, сертификаты)
9. Развивающая среда в соответствии с ФГОС ДО (фото-отчет)

2.5. После предоставления педагогическим работником в аттестационную комиссию организации сведений, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), работодатель на каждого педагогического работника за 30 календарных дней вносит в аттестационную комиссию организации представление.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

3. Аттестационная комиссия образовательной организации, её состав, порядок работы

3.1. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей» на соответствие занимаемой должности. В её состав входят заведующий ДОО, старший воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации ДОО, педагоги имеющие высшую квалификационную категорию.

3.2. Аттестационная комиссия образовательной организации состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является заведующий МБДОУ №37 Ольга Владимировна Новикова

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости с учётом сроков заявлений (представлений), поданных в аттестационную комиссию. О дате заседания аттестационной комиссии аттестуемые работники уведомляются секретарём комиссии не позднее трёх рабочих дней до дня заседания.

3.4. Решение аттестационной комиссии образовательной организации считается правомочным, если в заседании участвует не менее двух третей состава аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии организации, его членство в комиссии при вынесении решения по данной кандидатуре

приостанавливается. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.5. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия образовательной организации выносит одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии. (Рекомендации, вынесенные аттестационной комиссией организации аттестуемому работнику, вносятся в протокол заседания комиссии и в аттестационный лист аттестуемого)
- работник не соответствует занимаемой должности;

3.6. В случае признания работника не соответствующим занимаемой им должности, указанное лицо уведомляется о решении аттестационной комиссии образовательной организации секретарем комиссии в письменной форме в недельный срок после заседания комиссии.

3.7. Срок проведения аттестации работников не может превышать для каждого аттестуемого двух месяцев с даты подачи заявления (представления) и до принятия решения аттестационной комиссией образовательной организации.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) заседание комиссии проходит в его отсутствие.

3.8. Решение аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно - речевому направлению развития детей» заносится в протокол и результаты аттестации работников вступает в силу со дня принятия решения комиссией.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОО, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДОО, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. По результатам аттестации оформляется протокол согласно регламента. В протокол могут быть включены рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагога, о необходимости повышения его квалификации с учетом слабо представленных педагогических компетенций, выявленных при аттестации.

3.12. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических и руководящих работников решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Ответственность

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

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

5. Делопроизводство

5.1. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОО, присутствовавшими на заседании.

5.2. В соответствии с Регламентом аттестации ДОО на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.3. 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.

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- Приказ об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- Уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности.
- Протоколы заседания аттестационной комиссии.