

- повышения эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования возможностей педагогических работников
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

* проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

* беременные женщины;

* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

* находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

* отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8. данного Положения возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

1. Аттестационная комиссия

1.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

1.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

1.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей МБДОУ детского сада «Березка» в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

1.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

1.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

1.2.4. Численный состав аттестационной комиссии не 3 человек

1.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

1.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

1.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационных могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья

- увольнение члена аттестационной комиссии

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия;

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии 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;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия;

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующей.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующей МБДОУ детский сад «Березка» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующей МБДОУ детский сад «Березка». Заведующая издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации,

график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации
- должность педагогического работника
- дата и время проведения аттестации
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию

3.3. Представление заведующей МБДОУ детского сада «Березка»

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении заведующей МБДОУ детского сада «Березка» должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество
- наименование должности на дату проведения аттестации
- дата заключения по этой должности трудового договора
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки
- информация о прохождении повышения квалификации
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись 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 со сведениями, содержащимися в представлении заведующей.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующей составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующей, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующей, а также результаты самооценки педагога по формам, выбранным аттестующимися по желанию:

* защита конспекта (конструктора) НОД (Приложение № 1)

* защита рабочей программы по предмету профессиональной деятельности (Приложение № 2)

4.4.2. Проведение внешней оценки деятельности работника осуществляется на основе независимой экспертной оценке его практической деятельности по результатам прохождения квалификационных испытаний в центре квалификационных испытаний, в рамках заключенного договора между организацией и ЦКИ, определения его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.3. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится у заведующей.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосом присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. выписка из протокола и представление заведующей хранится в личном деле педагогического работника

4.7. Решения, принимаемые заведующей МБДОУ детского сада «Березка»

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются заведующей не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующая принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1.ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующей 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 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

4.9. аттестационная комиссия МБДОУ детского сада «Березка» по представлению заведующей вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе « Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью как это установлено пунктом 9 « Общих положений» раздела « Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвити Российской Федерации от 26.08.2010 г № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, зарегистрированный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) заведующей, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников МБДОУ детского сада «Березка», выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации .

Приложение № 1
Положения о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ
детского сада «Березка» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Лист самооценки

ФИО аттестующего _____
 ОУ, должность _____
 Форма аттестации: защита конспекта (конструкта)
 Группа _____
 Тема НОД _____

Компоненты деятельности	Показатели	баллы
	0 баллов – показатель не проявляется 1 балл- единичное проявление показателя 2 балла – оптимальное проявление показателя	
Эмоционально-психологический	.Конспект НОД (конструкт) предусматривает формирование познавательной мотивации у воспитанников при изучении учебного материала на НОД	
	.Применение на НОД учебно-наглядных средств для развития интереса к предмету	
	.Проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	Обоснован выбор целей НОД нормативно-правовыми документами	
	Адекватно ориентированы цели и задачи НОД на достижение предметных результатов	
	Адекватно ориентированы цели и задачи НОД на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	Содержание конспекта НОД предусматривает развитие коммуникативных способностей у воспитанников	
	Осуществляются дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию	
	На НОД используются информационно-коммуникативные технологии	
Аналитический	Деятельность воспитанников на НОД направлена на решение познавательной проблемы	
	Конспект НОД предполагает применение на НОД современной образовательной технологии (проектной, исследовательской, развивающей и др.), способствующей формированию универсальных учебных действий	
	Используются дидактические и методические материалы в соответствии с целями НОД	
творческий	На НОД предусмотрена самостоятельная работа воспитанников	
	Используются активные педагогические методы и приемы	
	Содержание конспекта НОД ориентировано на вовлечение воспитанников в творческую деятельность	
самосовершенствования	Конспект НОД предусматривает формирование у воспитанников действий оценки и самооценки	
	Реализация проекта НОД приведет к достижению предметных результатов	
	Реализация проекта НОД приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

Дата ____ Подпись _____

Приложение № 1

Положения о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ
детского сада «Березка» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
Лист самооценки

ФИО аттестующего _____

ОУ, должность _____

Форма аттестации: защита рабочей программы

Группа _____

Компоненты деятельности	Показатели	баллы
	0 баллов – показатель не проявляется 1 балл- единичное проявление показателя 2 балла – оптимальное проявление показателя	
Эмоционально-психологический	Рабочая программа предусматривает формирование познавательной мотивации у воспитанников при изучении учебного материала на НОД	
	Рабочая программа предусматривает использование учебно-наглядных средств для развития интереса к предмету	
	.Проявлена культура письменной речи	
Регулятивный	Обоснован выбор целей рабочей программы нормативно-правовыми документами	
	Адекватно ориентированы цели и задачи рабочей программы на достижение предметных результатов	
	Адекватно ориентированы цели и задачи рабочей программы на достижение метапредметных и личностных результатов	
Социальный	Содержание рабочей программы предусматривает развитие коммуникативных способностей у воспитанников	
	В рабочей программе предполагается дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию	
	Рабочая программа предусматривает использование информационно-коммуникативных технологий	
Аналитический	Содержание рабочей программы построено как система учебных (познавательных) задач, проблем, на решение которых будет направлена деятельность воспитанников на НОД	
	Рабочая программа ориентирована на применение на НОД современной образовательной технологии (проектной, исследовательской, развивающей и др.), способствующей формированию универсальных учебных действий	
	Предусмотрено использование дидактических и методических материалов в соответствии с целями рабочей программы	
творческий	В рабочей программе предусмотрена система организации самостоятельной работа воспитанников	
	В рамках рабочей программы предполагается целесообразное использование активных педагогических методов и приемов	
	Представлены темы проектных заданий для вовлечения воспитанников в творческую деятельность.	
самосовершенствования	Рабочая программа ориентирована на формирование у воспитанников действий оценки и самооценки	
	Реализация рабочей программы приведет к достижению предметных результатов	
	Реализация рабочей программы приведет к достижению метапредметных и личностных результатов	

Дата ____ Подпись _____