

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного комитета
ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский

_____ Пучкина Т.Ю.

« _____ » _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий ЦРР-детским
садом №12 пгт.Ярославский

_____ О.С.Дегтярева

« _____ » _____ 2014 г.

ПОРЯДОК

аттестации педагогических и других работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада №12 «Светлячок» пгт.Ярославский Хорольского муниципального района Приморского края на соответствие занимаемым должностям

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- п.2 статья 49, п.1 статья 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 года №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 6 октября 2010 г.),
- уставом ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский.

1.2. Настоящий порядок аттестации педагогических и других работников определяет правила проведения аттестации педагогов и других работников ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский.

1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических и других работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и других работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий,
- повышение эффективности и качества педагогического труда и труда обслуживающего персонала,
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических и других работников,
- учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ дошкольного образования при формировании кадрового состава ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский,
- определение необходимости постоянного повышения квалификации педагогических и других работников,
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических и других работников.

1.5. Основные принципы аттестации – коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

- 1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников осуществляет заведующий ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский.
2. **Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.**
 - 2.1. Аттестация педагогических и других работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ЦРР-детским садом №12 пгт.Ярославский.
 - 2.2. Аттестационная комиссия назначается приказом заведующего, состоит из председателя, секретаря и членов комиссии, при этом число членов комиссии должно быть нечетным и формируется из числа работников ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский.
 - 2.3. Персональный состав аттестационной комиссии, график ее работы определяются ежегодно приказом заведующего.
 - 2.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических и других работников занимаемым должностям в состав комиссии обязательно включается председатель первичной профсоюзной организации ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский.
 - 2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
 - 2.6. Заседания аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
 - 2.7. Педагогический и другой работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического и другого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
 - 2.8. Результаты аттестации педагогического и другого работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
 - 2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, вступающим в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического и другого работника (сертификат).
 - 2.10. В аттестационный лист (сертификат) педагогического и другого работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического и другого работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
 - 2.11. При наличии в аттестационном листе (сертификате) указанных рекомендаций заведующий ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического и другого работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении ее рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического и другого работника.
 - 2.12. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических и других работников утверждается приказом заведующего ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский, дата принятия решения аттестационной комиссией, а также дата и номер приказа руководителя образовательного учреждения вносится в аттестационный лист.

- 2.13. Заведующий ЦРР-детским садом №12 пгт.Ярославский в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией должен ознакомить с ним педагогического и другого работника под роспись.
- 2.14. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического и другого работника.
- 2.15. Результаты педагогический и другой работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.
- 2.16. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья,
 - увольнение члена аттестационной комиссии,
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.17. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:
- 2.17.1. Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель ЦРР-детского сада №12 пгт.Ярославский.
- 2.17.2. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии,
 - проводит заседания аттестационной комиссии,
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
 - 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.
- 2.17.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии.
- 2.17.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.),
 - участвует в работе аттестационной комиссии,
 - проводит консультации педагогических и других работников,
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических и других работников, связанные с вопросами их аттестации,
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии,
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.17.5. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии,
 - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания,
 - ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии,
 - обеспечивает хранение и учет документов по аттестации работников,
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов,
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.17.6. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии,
 - активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого,
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации педагогического и другого работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

- 3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических и других работников занимаемой должности является обязательной, проводится 1 раз в 5 лет в отношении педагогических и других работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).
- 3.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы воспитанников, родителей (законных представителей) на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.
- 3.3. Аттестации не подлежат:
 - педагогические и другие работники, проработавшие в данной должности менее двух лет,
 - беременные женщины, женщины находящиеся в отпуске по беременности и родам,
 - педагогические и другие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.
- 3.4. Решение о проведении аттестации педагогических и других работников принимается заведующим ЦРР-детским садом №12 пгт.Ярославский. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.5. В графике проведения аттестации указывается:
 - ФИО работника, подлежащего аттестации,
 - должность работника,
 - дата и время проведения аттестации,
 - ФИО и должности работников, ответственных за подготовку документов.
- 3.6. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего ЦРР-детским садом №12 пгт.Ярославский на аттестуемого педагогического работника, представление заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе на другого работника.
- 3.7. В представлении должны содержаться следующие сведения о работнике:
 - ФИО работника, подлежащего аттестации, год рождения, образование,
 - должность работника на дату проведения аттестации,
 - дата заключения трудового договора по этой должности,
 - стаж работы в данной организации,
 - информация о прохождении повышения квалификации,
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- 3.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического и другого работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим и другим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
- 3.9. С представлением работник должен быть ознакомлен заведующим ЦРР-детским садом №12 пгт.Ярославский под роспись не позднее , чем за месяц до дня

проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право предоставить 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 в случае несогласия с представлением заведующего ЦРР-детским садом №12 пгт.Ярославский.

3.10. При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляет соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.11. Проведение аттестации педагогических и других работников, осуществляется в форме:

- 1 вариант (для обслуживающего персонала) на основании: представления руководителя организации,

- 2 вариант (для педагогических работников) на основании:

- представления руководителя организации,
- непрерывной образовательной деятельности (образовательной ситуации), организованной педагогом,
- развивающей предметно-пространственной среды группы, организованной педагогом.

Портфолио – форма аттестации, в ходе которой соискатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм, в виде структурированного накопительного документа (папка достижений). Портфолио может быть представлено в бумажном виде, на электронных носителях (мультимедийные презентации и т.д.)

Аттестуемый вправе выбирать конкретные формы процедуры аттестации.

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия работника с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия работника занимаемой должности. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении 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.

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

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

3.15. По результатам аттестации педагогического и другого работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника),

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации,

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.16. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического и другого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При

равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический и другой работник прошел аттестацию.

- 3.17. При прохождении аттестации педагогический и другой работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.18. В случае признания педагогического и другого работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического и другого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работы (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации педагогического и другого работника, так и вакантную нижестоящую должности или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический и другой работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).