

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
д/с № 4 «Гармония»
_____ Э.А.Гаджиева.
«___» _____ 2014г.

Положение об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад №4 «Гармония» Забайкальского района, пгт Забайкальск. с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276)
- Разъяснениями по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений N 03-52/46 от 18 августа 2010 г.
- Разъяснениями по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений от 15 августа 2011 г. N 03-515/59 .
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н «Об утверждении

профессионального стандарта» педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);

- Законом Забайкальского края от 11.07.2013г. № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»;
- Постановлением Правительства Забайкальского края от 26.03. 2014 № 123 «Об утверждении Положения О Министерстве образования, науки и молодёжной политики Забайкальского края»

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей 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.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности
выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт 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:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) 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 их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации 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.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. 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.

2.3. 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 аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, 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 учёт 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 руководителем организации.

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 руководителя организации 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);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель 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 работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

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

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) 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 работодателем под роспись 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 работодателя.

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

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

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 и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание 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 работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

4.4.3. 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.

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 работодателя.

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);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов 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 работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю организации 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 работодатель 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 пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя 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 Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Организация проведения квалификационных испытаний

5.1. Организация проведения и техническое сопровождение квалификационных испытаний осуществляется аттестационной комиссией педагогических работников муниципального образовательного учреждения Забайкальского района.

5.2. Квалификационное испытание проводится в виде выполнения комплексного задания.

5.3. Содержание заданий квалификационных испытаний, критерии оценки разрабатываются аттестационной комиссией, методическим составом образовательного учреждения с привлечением педагогических работников иных образовательных учреждений, утверждается на заседании аттестационной комиссии и начальником комитета образования Забайкальского района.

5.4. Информация о дате, времени, месте проведения квалификационного испытания размещается на сайте учреждения в свободном доступе.

5.5. Квалификационные испытания проводятся в очной форме при наличии представления от работодателя и при предъявлении педагогическим работником документа, удостоверяющего личность.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется возможность заранее ознакомиться с примерами предстоящих испытаний, инструкциями по их выполнению и критериями оценки.

5.7. Продолжительность проведения квалификационных испытаний – не менее двух астрономических часов.

5.8. Комплексное задание включает в себя задание по проектированию, одну из трёх педагогических ситуаций и тестирование.

5.8.1. При выполнении задания по проектированию педагогического мероприятия (НОД, консультации, сценария и др.) с участниками образовательного процесса (воспитанниками, родителями, лицами их заменяющими, коллегами) педагог демонстрирует:

-владение материалом по профессиональной деятельности;

-умение формулировать цели и задачи;

-умение отобрать содержание образования, подбирать методы и приемы организации и мотивации учебной и воспитательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, воспитанников, педагогических работников (для старших воспитателей, методистов, старших методистов).

-При разработке задания по проектированию педагогу может быть предложена примерная схема (алгоритм).

5.8.2. При решении педагогических ситуаций педагог демонстрирует:

- личностные качества;
- умение ориентироваться в ситуации и причинах ее возникновения;
- умение выбрать обоснованный ориентир для выстраивания собственного поведения;

- умение поставить и реализовывать педагогические цели и задачи, учитывая особенности обучающихся (воспитанников и других участников образовательного процесса);
- умение выработать конструктивный способ или варианты разрешения сложившейся ситуации.

5.8.3. При тестировании педагог демонстрирует знание нормативно-правовых документов в области воспитания и обучения детей дошкольного возраста, знаний в области педагогики и психологии и знаний основ работы с персональным компьютером (тестовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием).

5.9. Комплексное задание оценивается по балльной системе двумя экспертами.

5.9.1. Критерии оценивания от 0 до 3 баллов. Баллы экспертов суммируются. Максимальное количество – 15 баллов.

5.9.2. Квалификационные испытания считаются пройденными с положительным результатом, если педагогический работник набрал восемь и более баллов.

5.10. По результатам квалификационных испытаний в течение десяти рабочих дней оформляется оценочный лист, который заполняется экспертами, проводящими оценку выполнения комплексного задания.

6. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в 3 этапа, включающие следующие действия:

6.1. Предварительный этап

6.1.1 Подготовка и подача представления, содержащего:

- общие сведения об аттестуемом;
- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных и деловых качеств аттестуемого;
- результаты профессиональной деятельности педагогического работника на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности;

6.1.2. Анализ прилагаемых к представлению документов и материалов на аттестуемого (при наличии);

6.1.3. Составление графиков проведения квалификационных испытаний, утверждаемых директором МДОУ - д/с №4 «Гармония», с указанием даты, места и времени проведения аттестации.

6.2. Исследовательский этап

6.2.1. Проведение квалификационных испытаний экспертной группой МДОУ – д/с №4 «Гармония» в соответствии с графиком.

6.2.2. Обработка и анализ данных по итогам проведенных квалификационных испытаний;

6.2.3. Подготовка итоговой справки экспертной группой МДОУ–д/с №4 «Гармония» по результатам квалификационных испытаний и анализа представленных документов.

6.2.4. Аттестационная комиссия МДОУ–д/с №4 «Гармония» принимает одно из следующих решений:

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

Результат квалификационных испытаний рекомендуется считать положительным, если общее количество правильных ответов на все вопросы теста, не менее 75% (50 правильных ответов из 70).

2.5. Решение Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей МОУ – д/с №4 «Гармония».

6.3. Заключительный этап

6.3.1. Аттестационный лист и выписка из приказа заведующей МДОУ–д/с №4 «Гармония» в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией направляются работнику для ознакомления с ним под роспись, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле работника.

Примечание:

При прохождении тестирования педагогу необходимо ответить на 70 вопросов за 60 минут по 3 блокам:

Каждый этап квалификационных испытаний оценивается от 0 до 3 баллов. Для получения положительного заключения о соответствии занимаемой должности достаточно набрать 4 балла. Подсчет общего количества баллов осуществляется методом сложения количества баллов, полученных за решение каждой из трех ситуаций по формуле:

$$ПС = А + В + С$$

Где ПС – показатель соответствия занимаемой должности,

А – оценка за решение первой ситуации,

В – оценка за решение второй ситуации,

С – оценка за решение третьей ситуации.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности – в том случае, если педагог набрал 4 и более балла.

- Не соответствует занимаемой должности – если педагог набрал менее 4-х баллов.

По тем моментам, которые вызвали затруднения у учителя при разрешении педагогических ситуаций (постановка педагогических целей и задач, построение взаимоотношений с обучающимися, выбор методов воздействия, оценка возможного эффекта и отдаленных последствий и др.), педагогическому работнику предлагается повысить квалификацию (самоподготовка, обучение на курсах, специальных семинарах и т.п.).

7. Делопроизводство

7.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ ДООУ о составе комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- тетрадь протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации заявлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности»