

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШУГУРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД – СОЛНЫШКО» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2015 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
 Г.Г.Гиматдинова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шугуровский детский сад-Солнышко» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

Республики Татарстан  Л.Р.Бадыгина

Введено в действие приказом от 01.09.2015 № 50



Положение

**об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Шугуровский детский сад – Солнышко» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с ч.2 ст.49, ч.1 пункт 8 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шугуровский детский сад – Солнышко» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДООУ).

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных образовательных требований (стандартов) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям формируется аттестационная комиссия.

- 2.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в следующем составе: председатель комиссии, секретарь комиссии, член комиссии.
- 2.3. На должность председателя аттестационной комиссии утверждается заведующий ДОУ.
- 2.4. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.
- 2.5. Задачами аттестационной комиссии являются:
- изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 2.6. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.
- 2.7. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - разрабатывает план работы аттестационной комиссии;
 - подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационные материалы.
- 2.8. Секретарь аттестационной комиссии:
- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные и др.);
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
 - ведет журнал регистрации аттестационных материалов педагогических работников;
 - формирует аттестационное дело;
 - подписывает протоколы.
- 2.9. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.
- 2.10. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 2.11. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов.
- 2.12. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений:
- соответствует занимаемой должности;
 - не соответствует занимаемой должности.
- 2.13. Результаты аттестации оформляются протоколом, сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Протокол подписывается председателем, членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3. Порядок проведения аттестации

- 3.1. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:
- прием, регистрация представления руководителя и, в случае несогласия с представлением, заявление работника;
 - заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления и, в случае несогласия с представлением, заявление работника об аттестации;
 - организация аттестационной экспертизы;
 - подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;

- формирование аттестационного дела;
- ознакомление работника с результатами аттестации;
- подготовка выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

3.2. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации

3.3. Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:

1 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности педагогического работника и включает оценку качества прохождения педагогического тестирования;

2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает собеседование и анализ портфолио документов, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе.

4. Действия руководителя при проведении аттестации

4.1. В начале учебного года председатель аттестационной комиссии (заведующий ДОУ) составляет и утверждает график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения; издаёт приказ о создании аттестационной комиссии, согласовывает план работы аттестационной комиссии со всеми его членами.

4.2. При подготовке представления на педагогического работника заведующий ДОУ учитывает:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
 - случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
 - результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
 - результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
 - профессиональные достижения педагогического работника;
 - прохождение курсов повышения квалификации.
- По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности заведующий ДОУ включает в личное дело педагогического работника выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

4.3. В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1 Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

6.2. К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- положение об аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

6.3. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии о соответствии аттестуемого педагогического работника занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- бланк с результатами педагогического тестирования педагогического работника;
- другие материалы (при необходимости).

6.4. Вся документация оформляется в единую папку и хранится у заведующей ДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.2. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ДОУ и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом

Лист ознакомления
с положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой
должности МБДОУ «Шугуровский детский сад – Солнышко» МО «ЛМР» РТ

[illegible]

