

**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
Гиматдинова Г.Г.

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 - ДОУ).

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;
- готовит заключение о соответствии занимаемой должности;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные материалы.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит 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 подписываются 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 сданным 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

Приложение №1

Лист ознакомления

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

