

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

« Преображенский детский сад »



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
«Преображенский  
детский сад»

О.А. Поторочина  
2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации педагогических работников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад», с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

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

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

## **2. Организация процедуры**

2.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, имеющих педагогическое образование, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий.

2.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих педагогического образования, проводится при поступлении на должность воспитателя.

2.3. Аттестация младших воспитателей проводится в виде тестирования, в котором отражены вопросы, касающиеся выполнения должностной инструкции и знания необходимых нормативных документов.

2.4. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.5. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через 1 год после их выхода из указанных отпусков.

2.6. Основанием для проведения аттестации является представление.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности, информацию о повышении квалификации, сведения о результатах предыдущих аттестаций и, при отрицательной оценке деятельности педагогического работника, характеристику условий труда, созданных в учреждении для исполнения работником должностных обязанностей.

2.7. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется заведующим ДОУ. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, созданной в муниципальном образовательном учреждении и действующей на основании приказа заведующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения на учебный год. В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель комиссии - руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения;

Секретарь комиссии - педагогический работник образовательного учреждения;

Члены комиссии:

-высококвалифицированные педагогические работники, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемых;

-представитель общественности.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе аттестационной комиссии принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.9. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе аттестационной комиссии представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

2.10. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

### **3. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности**

3.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

#### **3.2. Первый этап - подготовительный.**

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

- разработку Положения об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- внесение в трудовые договоры с работниками пункта об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
- составление ежегодного графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности;
- проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

#### **3.3. Второй этап - организационный.**

3.3.1. Заведующий издает приказ, в котором утверждаются персональный состав аттестационной комиссии, функции председателя, секретаря и членов комиссии; мероприятия по проведению аттестации педагогических работников, сроки их проведения, ответственные; график проведения аттестаций.

3.3.2. Старший воспитатель готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника.

3.3.3. Заведующий знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В случае отказа работника от подписи представления, он представляет в аттестационную комиссию заявление с соответствующим обоснованием и собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.4. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

#### **3.4. Третий этап - проведение квалификационного испытания.**

Работа по третьему этапу включает в себя:

- организацию аттестуемым 2-х мероприятий (занятий) с детьми в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования;
- оформление и сдача в аттестационную комиссию 2 конспектов проведенной образовательной деятельности;

- тестирование на соответствие занимаемой должности младших воспитателей и оценка тестов;
- написание справки по итогам просмотренных мероприятий;
- оформление экспертного заключения аттестационной комиссии.

### 3.5. Четвертый этап - принятие решения.

3.5.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает аттестационная комиссия ДООУ на основании экспертного заключения и справки.

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

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

3.5.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.5.4. По итогам аттестации, в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения:

- заведующий ДООУ знакомит педагогического работника с решением аттестационной комиссии;
- решение заносится в аттестационные листы;
- один из аттестационных листов выдается на руки аттестованному, второй аттестационный лист хранится в личном деле педагога.

3.6. Администрация образовательного учреждения или ответственный за аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в образовательном учреждении выполняет следующие функции:

- составляет ежегодный график прохождения аттестации педагогических работников;
- составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации на учебный год;
- вносит в трудовые договоры с педагогическими работниками пункт об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- готовит представление на педагогического работника для аттестации (форма - приложение 1);
- знакомит педагогического работника, подлежащего аттестации, с представлением и доводит до его сведения приказ образовательного учреждения, в котором указаны дата, место и время проведения аттестации под роспись;
- издает итоговый приказ о результатах аттестации педагогических работников на основании протокола заседания аттестационной комиссии, знакомит их под роспись.

3.7 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- организует и проводит квалификационные испытания в письменной форме (анализ конспекта образовательной деятельности, тестирование младших воспитателей);
- рассматривает и анализирует представления на педагогических работников;
- анализирует просмотренные мероприятия, проводимые воспитателями с детьми;
- проверяет и оценивает тесты, выполненные младшими воспитателями;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых указывает о соответствии/несоответствии занимаемой должности (примерная форма - приложение 2).

## 4. Права заведующей в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью заведующего.

4.2. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности увольнение 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).

Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ).

#### **5. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации**

5.1. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет руководство муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад».

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных в данном Положении, осуществляют Управление образования Администрации Ачинского района.

5.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения процедуры аттестации педагогических работников включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии и администрации образовательного учреждения. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии**

Педагогический работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В аттестационную комиссию**  
**МКДОУ «Преображенский детский сад»**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (ФИО педагога)

\_\_\_\_\_ (должность)

для установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

В данном образовательном учреждении работает с \_\_\_\_\_ (дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: \_\_\_\_\_

деловые качества: - организаторские способности:

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения:

Заведующий

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
ФИО руководителя ДОУ

С представлением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ « » 20 \_\_\_\_ г.

2. Уровень профессиональной компетентности педагогических работников

№ п/п	Ф.И.О. аттестуемого	Должность	Соответствует/не соответствует требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности	да
1				
2				

Примечание: рекомендации, предложения аттестационной комиссии (оформляется при наличии).

**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

МКДОУ  
от

Повестка:

1. Утверждение экспертизы уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности.

Председатель - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Секретарь - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Рекомендации к подготовке конспекта занятия:**

Цель: оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций, на основе которой выносится суждение о соответствии педагога занимаемой должности.

Задача педагога в ходе написания конспекта занятия - продемонстрировать владение предметным материалом и достаточный уровень сформированности педагогических компетенций, позволяющих ему эффективно решать педагогические задачи при реализации учебной (воспитательной) программы.

Общие требования к написанию конспекта:

1. Конспект занятия должен быть написан в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.
2. Конспект предполагает отражение основных этапов занятия. При написании конспекта педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.
3. Педагогу должны быть заранее известны критерии, по которым будет оцениваться его работа.
4. При написании конспекта занятия на каждом из его этапов необходимо отразить цели и задачи деятельности педагога и обучающегося (воспитанника), методы и способы достижения поставлены.