

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 6 города Полярные Зори
(МБДОУ № 6)**

ПРИКАЗ

30.04. 2015

№ 49

г. Полярные Зори Мурманская область

**Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников МБДОУ №6
в целях подтверждения соответствия педагогических работников
занимаемой должности**

В соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации педагогических работников МБДОУ №6 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ №6



Л.А. Пономарева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания выборного органа
первичной профсоюзной организации
от «___» _____ 2015 г. № _____

УТВЕРЖДЕН

приказом заведующего
от «30» апреля 2015 года № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ №6 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №6 города Полярные Зори (далее – МБДОУ № 6) определяет правила, основные задачи и принципы аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2 Нормативной основой для проведения аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

1.3 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

1.4 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам при проведении аттестации.

1.5 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в МБДОУ № 6.

2. Формирование и организация работы аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников учреждения (не менее 5 человек).

2.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ № 6 на текущий учебный год.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии (до 3-х человек).

Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения. В отсутствие председателя аттестационной комиссии ее заседание проводит заместитель председателя комиссии – старший воспитатель.

2.3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

- утверждает повестку заседания;
- ведет заседания Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

2.3.2. Секретарь осуществляет организацию работы Комиссии.

- принимает представления, подаваемые руководящими работниками в Комиссию, в установленном Положением порядке;
- ведет журнал учета представлений руководителя на аттестуемых работников; журнал регистрации выдачи выписок из приказов МБДОУ №6 (форма 4);
- информирует работников о сроках аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
- не позднее двух рабочих дней составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБДОУ №6, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МБДОУ №6 решении;
- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

2.3.3. Члены Комиссии:

- обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
- имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;
- принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МБДОУ №6, либо иной представитель, уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения.

3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующей МБДОУ №6. Заведующая знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация

переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующая МБДОУ №6 знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МБДОУ №6 без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника администрация МБДОУ №6 вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение № 1).

3.6. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем МБДОУ № 6 под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МБДОУ № 6 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующей МБДОУ № 6 и лицами (не менее двух), в присутствии которых был составлен акт.

3.8. 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).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией МБДОУ № 6 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МБДОУ № 6, присутствующих на заседании.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МБДОУ № 6, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение №2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол хранится в аттестационной комиссии 15 лет.

3.12. На основании решения аттестационной комиссии в течение недели издается приказ заведующей МБДОУ №6, аттестованный работник должен быть ознакомлен с его содержанием под роспись.

3.13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б. работники, проработавшие в занимаемой должности в МБДОУ № 6 менее двух лет;
- в. беременные женщины,

- г. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, а указанных в подпункте «е» - не ранее чем через год после выхода их на работу.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на аттестуемого педагогического работника образовательного учреждения (учреждения образования) на соответствие занимаемой должности

I. Личные данные аттестуемого работника

1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество	
1.4.	Место работы (полное название учреждения)	
1.5.	Занимаемая должность, дата назначения	
1.6.	Общий стаж	
1.7.	Стаж в занимаемой должности	
1.8.	Дата прохождения предыдущей аттестации	
1.9.	Сведения об образовании (высшее профессиональное, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее; указать, какое учреждение профессионального образования окончил, когда)	
1.10.	Сведения о повышении квалификации (курсы повышения квалификации в межаттестационный период; место прохождения, тема курсов, количество часов) (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.11.	Награды (подтверждаются копиями удостоверений)	
1.12.	Член профсоюзной организации (да, нет)	

II. Результаты работы аттестуемого за последние 5 лет:**2.1. Участие в методической работе**

2.1.1. Методическая тема педагогического работника, ее результативность

Название темы	Сроки работы над темой	Результаты

2.1.2. руководство методическим объединением

название (предмет)	уровень (образовательное учреждение, муниципальный уровень)	сроки руководства

2.1.3. руководство (участие) проблемными группами, временными творческими коллективами и др.

название	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	сроки руководства, участия

2.2. Распространение педагогического опыта

2.2.1. Проведенные мероприятия (семинары, открытые уроки(занятия) и т.д.)

тема	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.2.2. Выступления на конференциях, семинарах, совещаниях, педсоветах и т.д.

(копии документов, свидетельствующих об участии в конференциях прилагаются)

Название мероприятия	Название, тема выступления	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.2.3. Результаты участия в конкурсах ((профессионального мастерства, методических и т.п.)

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название конкурса	результат	уровень (образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный)	дата

2.2.4. Организация предметно-развивающей среды (* для работников ДОУ)

	Темы, названия проектов
Разработка методических материалов (конспекты, сценарии, рекомендации, проекты и т.д.)	
Изготовление дидактических пособий (развивающие игры, раздаточный материал, модели, схемы)	
Изготовление наглядного материала (демонстрационные плакаты,	

ширмы-передвижки, иллюстрации)	
Другое	

2.2.5. _____

2.3. Участие в проектах, социально-образовательных инициативах

(копии документов, подтверждающих результат участия прилагаются)

Название	(образовательное учреждение, муниципальный, региональный, федеральный уровни)	результат	дата

2.4. Результаты обучающихся (воспитанников)

2.4.1. Качество образования (за последние 5 лет)

Учебный год	Качество образования	Уровень обученности
20__ – 20__ уч.год		
20__ – 20__ уч.год		
20__ – 20__ уч.год		

*результаты педагогической диагностики /для работников ДОУ/

Учебный год	Результаты освоения общеобразовательной программы
20__ – 20__ уч.год	
20__ – 20__ уч.год	
20__ – 20__ уч.год	

2.4.2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах, научно-практических конференциях, фестивалях и т.д.

(копии документов, подтверждающих результат участия в конкурсах прилагаются)

название мероприятия	уровень	результат	дата

2.4.3. Результаты участия обучающихся в олимпиадах

(копии документов, подтверждающих результат участия в олимпиадах прилагаются)

название (предмет)	уровень	Результат	дата

2.4.5. Другое

Вид мероприятия, деятельности аттестуемого работника	уровень	Результат	Сроки (дата)

--	--	--	--

III. Наличие взысканий у аттестуемого работника

6.1.	Нарушение трудовой дисциплины	
6.2.	Наличие жалоб со стороны родителей	
6.3.	Наличие нарушений техники безопасности/ требований по охране труда в классе (группе)	
6.4.	Наличие травматизма в классе (группе)	

IV. Характеристика личных профессионально значимых и коммуникативных качеств аттестуемого работника:

V. Ф.И.О. представителя первичной профсоюзной организации или лица уполномоченного первичной организацией

Рекомендации (предложения) по установлению соответствия занимаемой должности

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано (не согласовано)

Руководитель органа
общественно-государственного управления _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

С представлением ознакомлен (а) / _____ / _____
(подпись аттестуемого работника) (Ф.И.О.)

Дата

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №6 города Полярные Зори

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания аттестационной комиссии

Председатель комиссии _____
(Должность) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(Должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(Должность) (Ф.И.О.)

Представление работника, аттестуемого на соответствие занимаемой должности

(фамилия, имя, отчество работника) (должность)

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

Оценка деятельности аттестуемого

Количество голосов за: _____

Количество голосов против: _____

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии: _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(Подпись) (Инициалы, фамилия)