

«Утверждаю»
МБДОУ «Кэрэчээнэ» с. Сиктях
МО «Булунский улус (район)» РС(Я)
_____ Г.Д.Потапова
«_____» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
МБДОУ «Кэрэчээнэ»
с. Сиктях Булунского района РС(Я)
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации педагогов

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Кэрэчээнэ» с. Сиктях (далее – ДОУ).

1.2. Целью аттестации является определение соответствия педагогических работников занимаемой ими должности.

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- определение уровня профессиональной подготовки педагога;
- выявление перспектив использования потенциальных способностей педагога;
- определение степени необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки педагога;
- выявление общего кадрового потенциала;
- формирование высокопрофессионального кадрового состава педагогов;
- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

1.4. Все трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации приказом по ДОУ формируется аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии включаются: заведующий, заместитель заведующего по ВМР, педагоги ДОУ, представитель первичной профсоюзной организации.

2.3. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых;
- осуществляет иные полномочия, связанные с проведением аттестации.

2.5. Секретарь комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний комиссии;
- составляет списки педагогов, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- производит оформление решений комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения комиссией.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

2.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- д) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее двух трети ее членов.

3.2. В том случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

3.3. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии аттестация переносится на более поздний срок (независимо от причин неявки).

3.4. Аттестация может проводиться в форме собеседования, написания аналитической справки. Форма проведения определяется аттестационной комиссией.

3.5. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы.

3.6. Профессиональная деятельность педагога оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям с учетом профессиональной компетенции аттестуемого, его квалификации, наличия или отсутствия конфликтной ситуации между трудовым коллективом и руководителем, нарушений действующего законодательства, выявленных в результате проверок деятельности учреждения.

3.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии с правом решающего голоса.

При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

3.8. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов аттестации.

3.9. Решения и результаты голосования комиссии фиксируются в протоколе заседания комиссии.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии.

3.10. Результаты аттестации заносятся в соответствующий аттестационный лист и подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Педагог (кандидат) знакомится с аттестационным листом под роспись.

3.12. Аттестационный лист и представление педагога (кандидата), прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Порядок подготовки и проведения аттестации педагога и решения, принимаемые по результатам аттестации

4.1. Аттестация педагога проводится не реже чем один раз в пять лет.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет.

4.3. Для проведения очередной аттестации приказом по ДООУ утверждаются списки педагогов, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 января и доводится до сведения аттестуемого педагога не менее чем за месяц до аттестации.

4.4. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование учреждения, его фамилия, имя, отчество, должность;
- дата, время и место проведения аттестации.

4.5. По результатам аттестации педагога аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

4.6. По результатам аттестации педагога аттестационная комиссия может давать рекомендации.

4.7. Решение аттестационной комиссии, установившей недостаточную квалификацию педагога, носит рекомендательный характер.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации кандидата и решения, принимаемые по результатам аттестации

5.1. Основанием для проведения аттестации кандидата является заявление на имя заведующего ДОУ о согласии на проведение аттестации.

5.2. Для проведения аттестации кандидата издается приказ о проведении аттестации.

*Приложение №1
к Положению об аттестации
педагогических работников
МДОУ «Детский сад №4
«Колокольчик»
комбинированного вида
г.Вольска Саратовской области».*

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата

рождения

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

6. Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических
должностях

стаж работы на руководящих должностях

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

(соответствует занимаемой должности или

не соответствует занимаемой должности)

13. Рекомендации аттестационной комиссии _____

14. Количественный состав аттестационной комиссии _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

15. Примечание

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.п. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись руководителя, дата)

*Приложение №2
к Положению об аттестации
педагогических работников
МДОУ «Детский сад №4
«Колокольчик»
комбинированного вида
г.Вольска Саратовской области».*

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата

рождения

3. Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

4. Сведения о повышении квалификации, переподготовке

5. Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту

должность

6. Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических
должностях

стаж работы на руководящих должностях

7. Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

13. Количественный состав аттестационной комиссии _____.
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов «за» _____, и «против» _____.

14. Примечание

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.п. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись руководителя, дата)

к Положению об аттестации педагогических работников МДОУ «Детский сад №4 «Колокольчик» комбинированного вида г.Вольска Саратовской области».

Представление

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, специальность по диплому, квалификация по диплому, год окончания)

Общий трудовой стаж, в том числе:

стаж работы на педагогических
должностях

стаж работы на руководящих должностях

Наличие ученой степени, звания, печатных и научных работ, знание иностранных языков

Сведения о повышении квалификации и переподготовке

Оценка профессиональных, деловых, личностных качеств

Вывод

Заместитель министра образования Саратовской области

Дата _____

(подпись)

С представлением ознакомлен _____

Дата _____

(подпись аттестуемого)

*Приложение №4
к Положению об аттестации
педагогических работников
МДОУ «Детский сад №4
«Колокольчик»
комбинированного вида
г.Вольска Саратовской области».*

Представление

(полное наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

С представлением ознакомлен _____

Дата _____

(подпись аттестуемого)

Приложение № 2 к приказу
министерства образования
Саратовской области
от _____ № _____

**Состав аттестационной комиссии
для аттестации руководителей и лиц,
претендующих на замещение должности руководителя
государственных образовательных учреждений Саратовской
области,
в отношении которых функции и полномочия учредителя
осуществляет министерство образования Саратовской области**

- | | | |
|--------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Председатель | - | министр образования Саратовской области; |
| Заместители председателя | - | заместитель министра образования Саратовской области – начальник управления общего образования; |
| | - | заместитель министра образования Саратовской области – начальник управления учреждений профессионального образования; |
| | - | заместитель министра образования Саратовской области – начальник управления учреждений интернатного типа и коррекционного образования; |
| Секретарь | - | консультант отдела государственной службы и учета кадров министерства образования Саратовской области. |
| Члены комиссии: | - | председатель комитета по государственному надзору и контролю в сфере образования министерства образования Саратовской области; |
| | - | начальник правового управления министерства образования Саратовской области; |
| | - | начальник управления планирования и исполнения бюджета министерства образования Саратовской области; |

- представитель Саратовской областной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).