

✓

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Бородинский детский сад «Тополек»**

663975, Красноярский край, Рыбинский район, с. Бородино, ул. Рабочая, 7.
Телефон: 8(39165) 78219

elena.shtybina.72@mail.ru

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №4
От 19.12.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Бородинский детский сад «Тополек»
Л.Г. Ишакова
Приказ № 80 от 29.12.2017г.



РЕГЛАМЕНТ

проведения аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ «Бородинский детский сад «Тополек» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент проведения аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ «Бородинский детский сад «Тополек» (далее – Организация) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Регламент, аттестация) разработан в целях обеспечения открытости порядка проведения аттестации на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения аттестации, а также состав, последовательность и сроки выполнения процедур аттестации.

1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия педагогических и руководящих работников Организации занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических и руководящих работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических и руководящих работников;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Заявителем при проведении аттестации является руководитель Организации (далее - Руководитель), представивший в отношении педагогических и руководящих работников Организации, не имеющих квалификационной категории, представление для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности.

1.6. Аттестация проводится в отношении педагогических и руководящих работников Организации, не имеющих квалификационных категорий, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I и подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций от 8 августа 2013 года № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Организации, определенной трудовым договором.

1.7. Не подлежат аттестации педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) 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. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Понятия, используемые в регламенте:

- Аттестационная комиссия организации – организационная структура, принимающая решение о соответствии либо несоответствии педагогического и руководящего работника занимаемой должности на основании представления заведующего организации ;

- 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;

- Педагогический, руководящий работник – лицо, занимающее должность, отнесенную к профессиональной квалификационной группе

должностей педагогических работников в соответствии с Единым квалификационным справочником, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Представление – документ, который оформляется и направляется директором Организации в аттестационную комиссию Организации.

Представление содержит мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе аттестационной экспертизы.

1.9. Аттестационная экспертиза содержит:

- посещение открытых занятий и мероприятий;
- изучение результатов внутреннего мониторинга Организации;
- изучение материалов портфолио педагога: методическая работа педагога, его участие во внутриучрежденческих и районных методических объединениях педагогов, обобщение опыта педагогическим работником, результаты участия педагога в мероприятиях различного уровня, результаты анкетирования и т.д.;

- собеседование;

- самоанализ и др.

1.10. Представление содержит:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дату заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.11. Представление оформляется в печатном виде, без использования сокращений, в соответствии со следующими требованиями:

- в строке «сведения об образовании» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, которые окончил педагогический работник, присвоенные специальность и квалификация;

- в строке «сведения о повышении квалификации» указываются: наименования образовательных учреждений, организаций, в которых педагогический работник повышал квалификацию, названия программ повышения квалификации, сведения о свидетельствах о повышении квалификации;

- в строках «наличие наград», «наличие званий, ученой степени, ученого звания» указываются: сведения об имеющихся наградах и годах присуждения; сведения о присужденной ученой степени, наименовании учреждения, где состоялась защита диссертации, теме диссертации, годе ее защиты; сведения об ученом звании и годе присуждения.

II. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Процедура аттестации педагогических и руководящих работников на основе оценки их профессиональной деятельности осуществляется в три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

2.2. На подготовительном этапе:

2.2.1. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит проекты положений, приказа Организации об утверждении состава аттестационной комиссии и внесении изменений по мере необходимости;

- размещает информацию в открытом доступе для аттестуемых педагогических работников (информационный стенд, официальный сайт Организации), содержащую график прохождения аттестации педагогическими работниками Организации, состав аттестационной комиссии Организации, перечень документов, необходимых для прохождения аттестации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, блок-схемы и краткое описание порядка аттестации, основания для отказа в прохождении аттестации, порядок получения консультаций, порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц;

- формирует списки аттестуемых педагогических работников;

- принимает представления руководителя на аттестацию педагогических работников;

- передаёт списки и представления в аттестационную комиссию в соответствии с графиком её работы;

- обеспечивает взаимодействие между членами аттестационной комиссии и аттестуемыми по вопросу определения даты и времени проведения аттестации.

2.2.2. Руководитель Организации:

- утверждает «Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Бородинский детский сад «Тополек» по аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»;

- утверждает состав аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)).

- утверждает список работников, подлежащих аттестации, и график

прохождения аттестации указанными работниками.

- знакомит педагогических и руководящих работников с приказом, содержащим список работников Организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

- проводит аттестационную экспертизу профессиональной деятельности каждого педагогического или руководящего работника, подлежащего аттестации, и вносит в аттестационную комиссию Организации представление;

- знакомит педагогического или руководящего работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе педагогического или руководящего работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.2.3. Аттестационная комиссия:

- принимает регламент работы, график проведения заседаний;

- знакомится со списком педагогических и руководящих работников, подлежащих аттестации.

2.3. На этапе проведения аттестации:

2.3.1. Педагогический работник представляет в аттестационную комиссию дополнительные собственные сведения в произвольной форме (по желанию педагогического работника), в которых содержится информация о трудовой деятельности педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.3.2. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представления на аттестуемых;

- рассматривает представленные в аттестационную комиссию дополнительные сведения на аттестуемых работников (если таковые имеются);

- принимает решение о соответствии либо не соответствии аттестуемого занимаемой должности.

2.3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Организации с участием педагогического или руководящего работника. В случае отсутствия педагогического или руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения. В этом случае руководитель знакомит работника с новой датой заседания комиссии под подпись не менее чем за 30 календарных дней. Если педагогический или руководящий работник на заседание аттестационной комиссии Организации не явился без уважительной причины, аттестационная комиссия Организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.3.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического или руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический или руководящий работник прошел аттестацию.

2.3.5. При прохождении аттестации педагогический или руководящий работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.3.6. По результатам аттестации педагогических и руководящих работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.3.7. Результаты аттестации педагогического или руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.3.8. Результаты аттестации педагогический или руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. На заключительном этапе:

2.4.1. Результаты аттестации педагогических и руководящих работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

2.4.2. Секретарь не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляет на педагогического или руководящего работника выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

2.4.3. Руководитель в течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола знакомит педагогического или руководящего работника с выпиской под подпись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического или руководящего работника.

2.4.4. В случае признания педагогического или руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с таким работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию

допускается, если невозможно перевести педагогического или руководящего 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.

III. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению аттестации, несет Руководитель.

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению аттестации, осуществляется должностными лицами в порядке их непосредственной подчиненности. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению аттестации, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению аттестации.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется руководителем самостоятельно либо совместно с членами аттестационной комиссии по мере необходимости.

4.2. Подлежат обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании настоящего Регламента, поступившие от педагогических работников Организации.