

Принят на педагогическом совете
Протокол от 18.10.2019 года № 2

Утверждено:
И.о. директора МБДОУ ЦРР – ДС
ст. Северской МО Северский район
В.В. Михайлова
Приказ от 25.10.2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка – детского сада станицы Северской муниципального
образования Северский район

1. Общее положение

1.1. Положение об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада станицы Северской муниципального образования Северский район разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 года №276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

1.2. Положение устанавливает порядок (процедуру и технологию) аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада станицы Северской муниципального образования Северский район (далее – аттестация);

1.3. Процедура проведения аттестации определяет время, сроки, место и организационные условия аттестации.

1.4. Технология проведения аттестации определяется видом измерительных материалов, способами их применения, обработки и интерпретации результатов.

1.5. Целями аттестации являются:

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности;
- рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников.

1.6. Принципами аттестации являются: гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Обеспечение и контроль соблюдения установленного порядка проведения аттестации осуществляет руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада ст. Северской МО Северский район (далее – директор).

1.8. Аттестацию проводит аттестационная комиссия, создаваемая распорядительным актом заведующего (далее – аттестационная комиссия).

1.9. Аттестации подлежат: педагогические работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада ст. Северской МО Северский район (далее – педагогические работники) в процессе их трудовой деятельности;

Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательном учреждении, в котором проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) женщины, 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 «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.11. Аттестация проводится в форме собеседования.

1.12. Основанием для аттестации является: представление директора в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника (приложение № 1);

Представление должно содержать:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого педагогического работника, результатов профессиональной деятельности педагогического

работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

1.13. Аттестуемый педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2. Организационное сопровождение аттестации

2.1. Организационное сопровождение аттестации осуществляют работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада ст. Северской МО Северский район: директор, старший воспитатель, ответственный за аттестацию педагогических работников (далее – ответственный за АПР).

2.2. Ответственный за АПР:

- обеспечивает организационное сопровождение аттестации;
- формирует списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации;
- формирует состав аттестационной комиссии;
- разрабатывает проекты нормативных и распорядительных документов по аттестации; размещает нормативные и распорядительные документы по аттестации на официальном сайте;
- готовит проекты приказов заведующего по аттестации;
- формирует отчетную документацию по итогам проведения аттестации;
- проводит консультации для педагогических работников по аттестации;
- проводит регистрацию представлений, дополнительных сведений, представленных самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления) представленных на аттестацию.

2.3. Директор:

- утверждает приказы по вопросам аттестации: об утверждении состава аттестационной комиссии образовательного учреждения; о проведении аттестации педагогических работников (список подлежащих аттестации); об утверждении графика прохождения аттестации; об утверждении решений аттестационной комиссии образовательного учреждения;
- составляет представления на педагогических работников при проведении аттестации.

3. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция.

3.1 Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- рассмотрение представлений, дополнительных сведений, представленных самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их представления);
- установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности;

- рассмотрение вопросов о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.2. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и председателя профсоюзной организации формируется из числа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада ст. Северской МО Северский район. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

3.3. Председателем аттестационной комиссии назначается старший воспитатель (заместитель директора по ВМР). Председатель аттестационной комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии; председательствует на заседаниях аттестационной комиссии; осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых аттестационной комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя. Секретарь аттестационной комиссии: ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии; заверяет выписку из протокола (приложение № 2). Члены аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов педагогический работник считается прошедшим аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «должность педагогического работника»;

- соответствует занимаемой должности «должность педагогического работника» при условии получения дополнительного образования по профилю педагогической деятельности;

- не соответствует занимаемой должности «должность педагогического работника».

Аттестационной комиссией могут быть даны рекомендации:

а) аттестуемым педагогическим работникам по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации и другие;

б) директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня подписания протокола председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

4. Процедура аттестации педагогических работников.

4.1. Ответственный за АПР:

- знакомит членов аттестационной комиссии, аттестуемых педагогических работников с приказом директора о графике проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня аттестации;
- составляет списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации;
- знакомит с представлением аттестуемых педагогических работников;
- определяет место и время проведения собеседования;
- составляет акт отказа ознакомления с представлением педагогическим работником (в случае отказа, в присутствии двух человек);
- принимает дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками (при наличии);
- передает представления, списки аттестуемых педагогических работников и графики аттестации дополнительные сведения, в аттестационную комиссию;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её заполнения;
- передает выписку на хранение в личное дело.

4.2. Аттестационная комиссия на основании результатов собеседования принимает решение: о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности; даёт рекомендации о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

4.3. Результаты аттестации педагогических работников аттестационной комиссии заносятся секретарем в протокол и тут же сообщаются аттестуемым.

4.4. Ответственный за АПР не позднее двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии:

- готовит проекты приказов образовательного учреждения об утверждении решений аттестационной комиссии;
- передаёт проекты приказов на утверждение директору;

- заполняет форму выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- передаёт представления, дополнительные сведения (при наличии), протоколы заседаний аттестационной комиссии директору.

5. Технология проведения аттестации.

5.1 Собеседование проводится с каждым педагогическим работником. Время, предоставляемое на собеседование, составляет не более 20 минут. Собеседование проводится по перечню вопросов. (Приложение №3) Собеседование проводят члены аттестационной комиссии. Результаты собеседования заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

В аттестационную комиссию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада ст. Северской МО Северский район

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
ФИО педагогического работника

_____ (занимаемая должность, место работы (в соответствии с Уставом)

_____ аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Год и дата рождения:

_____ Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке

_____ наименование учебного заведения, год окончания, специальность,

_____ квалификация по диплому. Стаж педагогической работы

_____ Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность

_____ Оценка профессиональной деятельности (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):

_____ Профессиональные, деловые качества педагогического работника: обеспечение решений педагогических проблем (привести примеры) _____

_____ ;
_____ владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами, их постоянное совершенствование (привести примеры) и т.д. _____

_____ Результаты обучения (воспитания) учащихся (воспитанников): освоение

знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса (реквизиты подтверждающих документов) _____

Информация о прохождении курсов повышения квалификации в централизованной форме (год, наименование учреждения, тема) _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации (категория, дата присвоения) _____

Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.) _____

Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию. Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

_____ дата (число, месяц, год)

Директор МБДОУ ЦРР - ДС _____

ст. Северской МО Северский район

(подпись)

(ФИО)

_____ дата (число, месяц, год)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (ФИО)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –
ДЕТСКИЙ САД СТ. СЕВЕРСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

дата

№ 1

Заседание аттестационной комиссии.

Председатель Осокор Г.И.

Секретарь Борщева Н.

Присутствовали: 6 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации воспитателя (ФИО) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Об аттестации воспитателя (ФИО) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. СЛУШАЛИ:

1.1. Осокор Г.И. ознакомила с содержанием представления директора МБДОУ ЦРР - ДС ст. Северской на воспитателя ФИО (представление прилагается), предложила задать вопросы аттестуемому (перечень вопросов прилагается).

1.2. Осокор Г.И. ознакомила с содержанием представления директора МБДОУ ЦРР - ДС ст. Северской на воспитателя ФИО (представление прилагается), предложила задать вопросы аттестуемой (список вопросов прилагается).

2. ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ФИО соответствует занимаемой должности «воспитатель».

2.2. ФИО соответствует занимаемой должности «воспитатель» при условии дополнительного образования по профилю педагогической деятельности.

Председатель _____ Г.И. Осокор
подпись Верно

Секретарь _____ Н.В. Борщева
дата подпись

Перечень вопросов для собеседования с педагогическим работником, аттестующимся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Какие профессиональные, деловые качества педагогического работника обеспечивают решение педагогических проблем?
2. Какими современными образовательными технологиями Вы владеете?
3. Каковы, на Ваш взгляд, пути достижения положительных результатов обучения (воспитания) учащихся (воспитанников) (освоение знаний, овладение умениями, навыками)?
4. Каковы пути развития опыта творческой деятельности обучающихся (воспитанников)?
5. Какие методы развития познавательного интереса обучающихся (воспитанников) Вы применяете на практике?
6. Какие методы, технологии Вы применяете для стимулирования участия обучающихся в конкурсах по проектно-исследовательской деятельности, олимпиадах и т.д.?
7. Каковы, на Ваш взгляд, пути совершенствования учебно-методической базы преподаваемого предмета?
8. Какие формы и средства Вы используете при представлении собственного педагогического опыта работы?
9. Каков Ваш уровень использования ИКТ в профессиональной деятельности (наличие документов, отзывов, если таковые имеются)?
10. В каких сферах своей педагогической деятельности Вы применяете сетевые и дистанционные технологии?
11. В каких сферах своей педагогической деятельности Вы применяете цифровые образовательные ресурсы?
12. Имеете ли Вы личный опыт участия, результативного участия в профессиональных конкурсах?