

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МАДОУ № 15
Протокол № 1
« 31 » 09 20 18 г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
Т.Н.Васильева Т.Н.Васильева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 15
И.В.Глушкова
Приказ № 122-о
« 06 » сентября 2018 г



**Регламент проведения
аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности МАДОУ № 15**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МАДОУ № 15 на соответствие занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- нормативными актами министерства образования и науки Красноярского края, регламентирующими аттестацию педагогических работников.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогов, их профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.6. Аттестация включает: посещение и анализ НОД (занятия, мероприятия – не менее трех), изучение представленных материалов: комплексно-тематическое планирование, результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводит аттестационная комиссия, формируемая образовательным учреждением в количестве не менее 5 человек, в составе: председателя комиссии, заместитель председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогов ДОУ, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию и в обязательном порядке с представителем первичной профсоюзной организации.

2.2. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников

...квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.3. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего ДОУ и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Членами аттестационной комиссии, не указанными в пункте 3.1. настоящего Положения, могут являться:

- педагогические работники МАДОУ;
- представитель первичной профсоюзной организации работников МАДОУ;
- представитель Управляющего совета образовательного учреждения;
- независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным со спецификой деятельности педагога (по согласованию).

2.5. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- рассмотрение представления на работника;
- посещение занятий и анализ педагогической деятельности педагога;
- собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности;
- изучение и анализ представленных материалов: рабочих программ по возрасту, результатов внутреннего мониторинга достижений воспитанников, методических и дидактических материалов, используемых и самостоятельно подготовленных педагогом, материалов по работе с родителями, листа самооценки педагога;
- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей воспитанников, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования;
- консультирование педагога по вопросам порядка проведения экспертизы;
- вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Основанием для принятия решения о соответствии занимаемой должности является: проявления 50% действий на продуктивном уровне от общего количества проявлений в соответствии с Регламентом.

2.6. Председатель аттестационной комиссии (руководитель ОУ):

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии (избранный большинством голосов):

- ведет протоколы заседаний;
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии и аттестуемых о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- организует оформление выписки из протоколов заседаний для личных дел аттестуемых.

2.8. Члены аттестационной комиссии (избраны большинством голосов):

- участвуют в работе комиссии;
- наделяются правом высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм этики во время работы комиссии;

председатель секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей ее членов. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.10. В период временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) руководство работой аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя.

2.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МАДОУ принимает одно из следующих решений:

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, 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.

3.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Для проведения аттестации руководитель образовательного учреждения:

- издаст приказ о проведении аттестации в начале учебного года, но не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, предполагаемый срок проведения аттестации, под роспись и доводит до сведения каждого аттестуемого, но не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику;

- уведомляет работника (письменно) о графике проведения аттестации (Приложение 1) не менее чем за 30 календарных дней до проведения их аттестации по графику. В уведомлении о графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;
 - дата подписания Представления.
- создаёт комиссию по проведению аттестации (далее - аттестационная комиссия), утверждает ее состав;
 - определяет дату, время и место проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - утверждает форму проведения аттестации и аттестационные процедуры;
 - назначает уполномоченное лицо по подготовке необходимых документов для работы аттестационной комиссии.

3.4. Одним из оснований для проведения аттестации является представление (Приложение 2) заведующего ДОО (далее-представление). В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5.С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.6. Оценку уровня квалификации педагога, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности, проводит в меж аттестационный период (до даты проведения аттестации) экспертная группа, созданная на основании распоряжения руководителя. Результаты оценки заносятся в лист оценки квалификации педагога (Приложение 3).

3.7.В течение месяца аттестационная комиссия наблюдает за работой педагога: организацией непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов и другие педагогические мероприятия (не менее трех), заполняет карты наблюдения, анализирует материалы, представленные педагогическим работником или размещенные педагогом на сайте МАДОУ.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАДОУ с участием педагогического работника.

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МАДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. В график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия МАДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11.Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МАДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника записываются в протокол (приложение 4), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МАДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), представленными самими педагогическим работником, у работодателя.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МАДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МАДОУ решении.

Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.14. Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

3.17. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию 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).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ МАДОУ об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- приказ МАДОУ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- приказ МАДОУ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно);
- уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности;

- журнал регистрации представлений работодателя;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- журнал выдачи выписки из протокола педагогическому работнику;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 5)

Уведомление педагогическому работнику

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п.5 Порядка аттестации педагогических работников образовательных организаций, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» на основании представления _____ (дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____ ;
(основание приказ МАДОУ № 15 "Сибирячок" от _____ № _____)
место проведения аттестации _____ ;
время проведения аттестации _____ .

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:
1 экземпляр передается аттестуемому.
2 экземпляр остается у секретаря Аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующий МАДОУ

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к
регламенту проведения
аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности МАДОУ № 15

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая _____ степень, _____ ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
- Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
11. Деловые качества работника _____
12. Результаты _____ профессиональной _____ деятельности _____ педагогического работника
13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Заведующий МАДОУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

МП

Председатель Аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

« ____ » _____ г.

Лист оценки квалификации педагога

Ф.И.О воспитателя _____

Группа _____

Шкала оценивания показателей (+/-)

Период _____

Трудовое действие	Критерии оценивания	Показатели (уровни проявления)	Процедуры				
			Тематический контроль	Фронтальный контроль	Просмотр НОД		Анализ показаний оценки качества взаимодействия в ситуации «взр.»
					дата	дата	
Планирование образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и ООП	Формулирует цели и задачи при планировании образовательной работы	а. формулирует без учета индивидуальных и возрастных особенностей группы; б. формулирует с учетом мониторинга и возрастных особенностей группы; в. формулирует с учетом индивидуальных особенностей группы.					
	Подбирает методы и приемы при планировании образовательной работы	а. подбирает без учета индивидуальных особенностей группы; б. подбирает с учетом мониторинга и индивидуальных особенностей группы; в. подбирает для развития инициативы и самостоятельности детей, используя различные источники.					
	Подбирает формы организации деятельности детей при планировании образовательной работы	а. подбирает традиционные формы (рассказывание, показ и т.п.); б. подбирает разнообразные формы (фронтальные, подгрупповые, индивидуальные) с учетом индивидуальных особенностей и рекомендаций узких специалистов; в. подбирает инновационные формы (квесты, интегрированные занятия и т.д.), способствующие развитию инициативы и самостоятельности детей.					
Реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и ООП	Реализует поставленные цели и задачи в образовательной работе	а. реализует без учета индивидуальных и возрастных особенностей группы; б. реализует с учетом мониторинга и возрастных особенностей группы; в. реализует с учетом индивидуальных особенностей группы.					
	Использует запланированные методы и приемы при реализации образовательной работы	а. применяет без учета индивидуальных особенностей группы; б. применяет с учетом мониторинга и индивидуальных особенностей группы; в. применяет для развития инициативы и самостоятельности детей, используя различные источники. Импровизирует в соответствии с ситуацией.					
	Использует разнообразные формы организации деятельности детей при реализации образовательной работы	а. использует традиционные формы (рассказывание, показ и т.п.); б. использует разнообразные формы (фронтальные, подгрупповые, индивидуальные). С учетом индивидуальных особенностей группы и рекомендаций специалистов; в. использует инновационные формы (квесты, интегрированные занятия и т.д.), способствующие развитию инициативы и самостоятельности детей. Импровизирует в соответствии с ситуацией.					
Реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а также с детьми с особыми образовательными потребностями.	Реализует педагогические рекомендации специалистов в совместной с педагогом деятельности.	а. не использует рекомендации специалистов при организации работы детьми с особыми образовательными потребностями; б. использует рекомендации специалистов при организации работы детьми с особыми образовательными потребностями; в. использует рекомендации специалистов при организации работы детьми с особыми образовательными потребностями, применяя оптимальное сочетание репродуктивных и проблемных заданий для коррекции индивидуальных нарушений.					
	Реализует педагогические рекомендации специалистов в самостоятельной деятельности.	а. не использует рекомендации специалистов при работе с детьми ОВЗ в самостоятельной деятельности детей (игровая, двигательная, продуктивная и др.); б. использует рекомендации специалистов при работе с детьми ОВЗ в самостоятельной деятельности детей (игровая, двигательная, продуктивная и др.); в. применяет рекомендации специалистов для коррекции индивидуальных нарушений детей с ОВЗ, используя разнообразные виды самостоятельной деятельности.					
Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры, продуктивной: конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей.		а. до 50% проявлений					
		б. от 50% до 70% проявлений					
		в. от 70% проявлений					

Основанием для принятия решения о соответствии занимаемой должности является: проявления 50% действий на продуктивном уровне общего количества проявлений в соответствии с Регламентом.

Приложение № 4 к
регламенту проведения
аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности МАДОУ № 15

Протокол
заседания аттестационной комиссии.

« » 20 г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Аттестуемый: _____
Ф.И.О.

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы _____ П
ретендует на должность _____

Решение аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии.: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии. : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата _____

Председателю аттестационной комиссии
МАДОУ №15 "Сибирячок"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу)
серия _____ № _____ выдан _____
_____ (вид документа,
удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МАДОУ № 15 "Сибирячок" и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

Пронумеровано и прошнуровано

Скреплено подписью и печатью

10 (десять) листов

заведующий МАДОУ № 15

Н.В. Глушкова

