

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
протокол № 3
от 28.02.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 171»
Н.М. Унгуру
приказ № 61/2 от 28.02.2018г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзной организацией
МБДОУ
И.А.Трояновская
28.02.2018г.

ПОРЯДОК

проведения аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида,
осуществляющих образовательную деятельность,
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида (далее - Порядок), осуществляющих образовательную деятельность, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида (далее-МБДОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Порядок применяется к педагогическим работникам организации, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381 в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 и с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 № 276.

1.2 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 работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

III. Организация деятельности аттестационной Комиссии МБДОУ

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

3.3. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.4. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

3.6. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

Состав аттестационной Комиссии МБДОУ

3.7. Состав Комиссии утверждается приказом МБДОУ. Численность Комиссии составляет 5 человек.

3.8. Комиссию возглавляет председатель.

3.9. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.10. Секретарь Комиссии организации ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Порядок формирования и работы аттестационной Комиссии МБДОУ

3.11. В состав Комиссии входят: квалифицированные педагогические работники, входящие в состав коллегиальных органов управления МБДОУ; старший воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации.

3.12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.13. Председатель Комиссии: руководит деятельностью Комиссии; проводит заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; определяет порядок работы Комиссии; утверждает протоколы заседаний Комиссии; осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

3.14. Члены Комиссии: участвуют в заседаниях Комиссии; обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции; в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.15. Секретарь Комиссии: ведет протокол заседания Комиссии (приложение 1), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании; обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя; осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

3.16. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком (приложение 4).

3.17. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.18. Комиссия рассматривает представление заведующего, результаты внешней экспертной оценки, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.19. Результаты внешней экспертной оценки могут быть представлены по выбору в виде:

- результатов оценки профессиональных компетенции педагогических работников, проведенных АКППРО;

- результатов участия педагогических работников в краевых и муниципальных конкурсах профессионального мастерства «Учитель года», «Преподаватель года», «Воспитатель года», «Вожатый года», «Сердце отдаю детям», «Лучший мастер по профессии».

3.20. Комиссия может задать вопросы аттестующимся педагогическим работникам по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.

3.21. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

3.22. В случае, если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению, работодатель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

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

3.24. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, Содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

3.25. Заведующий подготавливает соответствующий приказ (приложение 2) и знакомит педагогического работника с выпиской из протокола и приказом под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (приложение 3).

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 171 «Аленький
цветочек» общеразвивающего вида

от «___» _____ 20__ г.

№__

Количественный состав АК ___ (чел.)
На заседании присутствовало ___ членов АК
Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

(ф.и.о. полностью, должность)

(ф.и.о. полностью, должность)

Слушали: _____
(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности «
_____»
(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности «
_____»
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) (подпись)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 171 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№__

Барнаул

О проведении аттестации
педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 171»
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности в 20__/20__ учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__/20__ учебном году.
2. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
3. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
4. Утвердить список педагогических работников ОУ, подлежащих аттестации в 20__/20__ учебном году;
5. Утвердить график проведения аттестации в 20__/20__ учебном году.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 171» _____ Н.М.Унгуру

С приказом ознакомлены _____/_____

- не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОРОДА БАРНАУЛА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 171
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №171»)

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

656050, Алтайский край,
г.Барнаул, Юрина,223
тел/факс.40-07-54, 40-07-38
E-mail: detsad171@bk.ru

Приложение 3
(заполняется индивидуально на
каждого работника)

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 171
«Аленький цветочек» общеразвивающего вида

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(дата подготовки выписки)

Ф.И.О.(полностью) _____

_____ соответствует (не соответствует занимаемой должности)
_____ (указать наименование должности

« _____ »).

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК « _____ » _____ 20 ____ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) -
нужное подчеркнуть _____ / _____

Подпись

расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 20 ____ г.

Приложение 4

График
проведения в 20__/20__ учебном году аттестации педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 171»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.			
2.			
3.			