

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №14 станицы Северской
муниципального образования Северский район**

ПРИКАЗ

«02» сентября 2014г

№ 151

станция Северская

**Об утверждении положения об организации аттестации
педагогических работников**

В соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №14 станицы Северской муниципального образования Северский район, п р и к а з ы в а ю:

1. Утверди
ть положение об организации аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №14 станицы Северской муниципального образования Северский район (прилагается).

2. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
заведующего



О.Л. Иванова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ ДС КВ № 14
ст. Северской МО Северский район
от «02» сентября 2014 г. № 19



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 14 станицы Северской муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Положение об организации аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 14 ст. Северской МО Северский район, (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение устанавливает порядок (процедуру и технологию) проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 14 ст. Северской МО Северский район (далее – аттестация).

1.3. Процедура проведения аттестации определяет сроки, время, 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:

1.5.1. подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

1.5.2. 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 детский сад комбинированного вида № 14 ст. Северской МО Северский район (далее – заведующий).

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

1.9. Аттестации подлежат:

педагогические работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 14 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 заведующего 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 детский сад комбинированного вида № 14 ст. Северской МО Северский район: заведующий, 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. Заведующий:

2.3.1. 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;

2.3.2. 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 детский сад комбинированного вида № 14 ст. Северской МО Северский район.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

3.3. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель).

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.

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

3.7. 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.

3.8. Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. соответствует занимаемой должности «должность педагогического работника»;

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

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

3.9. 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.

3.10. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

4. Процедура аттестации педагогических работников.

4.1. Ответственный за АПР:

знакомит членов аттестационной комиссии, аттестуемых педагогических работников с приказом заведующего 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 заведующему;

заполняет форму выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;

передаёт представления, дополнительные сведения (при наличии), протоколы заседаний аттестационной комиссии заведующему.

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.

Приложение №1

В аттестационную комиссию
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
комбинированного вида № 14
станции 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)

Заведующий МБДОУ ДС КВ №14
ст. Северской МО Северский район

(подпись)

(ФИО)

дата (число, месяц, год)

С представлением ознакомлен (а)

(подпись)

(ФИО)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14 СТАНИЦЫ
СЕВЕРСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

дата

№ 1

Заседание аттестационной комиссии.

Председатель Беспалова О.В.

Секретарь Богус Н.М.

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. Беспалова О.В. ознакомила с содержанием представления заведующего МБДОУ ДС КВ №14 на воспитателя ФИО (представление прилагается), предложила задать вопросы аттестуемому (перечень вопросов прилагается).

1.2. Беспалова О.В. ознакомила с содержанием представления заведующего МБДОУ ДС КВ №14 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

подпись

О.В. Беспалова

Верно

Секретарь

дата

подпись

Н.М. Богус

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?