Принято на заседании Утверждаю:

Совета педагогов Заведующий МБДОУ

Протокол № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. Чертковский детский сад №3

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Симакова

 приказ № 86 от 28.08.2015г.

**Положение**

**об аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения занимаемой должности**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Чертковский детский сад №3

общеразвивающего вида

п.Чертково Чертковского района Ростовской области.

П.Чертково, 2015 г.

1. **Общие положения.**

**1.1.Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Чертковский детский сад №3 общеразвивающего вида с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).**

**1.2.Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:**

**-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;**

**-приказ Министерства образования и науки РФ от 7.04.2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;**

**-настоящее Положение.**

**1.3.Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.**

**1.4.Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационной категории (первой и высшей) включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8. данного Положения.**

**1.5.Сроки проведения аттестации.**

**1.5.1.Аттестация проводится 1 раз в 5 лет.**

**1.6.Цель аттестации – подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.**

**1.7.Основными задачами проведения аттестации являются:**

**-** стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

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

1.8.Аттестацию в целях подтверждения занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

Е) Отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода их указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников предусмотренных подпунктом«е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после выхода их на работу.

2.Аттестационная комиссия.

2.1.Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2.Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1.Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации (при наличии такого органа).

2.2.2.Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3.Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.4.Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.5.Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6.Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3.Председатель аттестационной комиссии:

-руководит деятельностью аттестационной комиссии;

-проводит заседания аттестационной комиссии;

-распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

-определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

-организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-контролирует хранение и учёт документов по аттестации;

-осуществляет другие полномочия.

2.4.В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5.Заместитель председателя аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-проводит консультации педагогических работников;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-осуществляет другие полномочия.

2.6.Секретарь аттестационной комиссии:

-подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

Организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;

-осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

-ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

-участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

-обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

-осуществляет другие полномочия.

2.7.Члены аттестационной комиссии:

-участвуют в работе аттестационной комиссии;

-подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8.Порядок работы аттестационной комиссии:

2.8.1.Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым руководителем.

2.8.2.Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9.К документации аттестационной комиссии относятся:

-приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

-график аттестации педагогов;

-протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

-журналы регистрации документов:

1)журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2)журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;

-основные документы, на основании которых проводится аттестация на подтверждение занимаемой должности.

3.2.В графике проведения аттестации указываются:

-ФИО педагогического работника;

-должность педагогического работника;

-дата и время проведения аттестации;

-дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3.Представление руководителя.

3.3.1.Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2.В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

-фамилия, имя, отчество;

-наименование должности на дату проведения аттестации;

-дата заключения по этой должности трудового договора;

-уровень образования и квалификации по направлению подготовки;

-информация о прохождении повышения квалификации;

-результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или)т профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3.Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4.При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4.Проведение аттестации.

4.1.Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2.В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3.При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4.Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1.Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2.Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3.Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, её результативности.

4.4.4.Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5.Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5.Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2.Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3.При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6.Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1.На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2.Аттестационный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3.Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7.Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1.Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после её проведения.

4.7.2.В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3.По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной переподготовки или повышении квалификации.

4.7.4.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 руководителя, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8.Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9.Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приёма на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10.Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издаётся распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.