

ПРИКАЗ № 86/1 от 01.09.2020г.

Об утверждении положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г.Улан-Удэ.
2. Согласовать с председателем профсоюзной организации, председателем и членами Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» г. Улан-Удэ».
3. Принять и ознакомить с данным положением педагогов на педагогическом совете.
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на старшего воспитателя Колчину Г.Н.

Заведующий

Б.Г.Доржиева



Приложение 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 67 «Подснежник»» г. Улан-Удэ

Протокол № 1/1
от «01» 09 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 67 «Подснежник»» г. Улан-Удэ

Приказ № 86/М 01.05.2020
от «01» 05 2020 Б.Г. Доржиева



**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 67 «Подснежник»» г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ
2020 год

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник»» г. Улан-Удэ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",
- с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",
- с приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

1.2. Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.3. Аттестация включает: посещение и анализ непосредственно-образовательной деятельности (занятия, мероприятия – не менее трех), изучение представленных материалов: комплексно-тематическое планирование, журналы учета реализации программы дошкольного образования, результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога

2. Порядок аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2. 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.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3. Аттестационная комиссия учреждения, ее функции

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов учреждения избирается аттестационная комиссия в количестве 5 человек из числа педагогов учреждения, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой категории, а также представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Руководитель учреждения (заведующий) не может являться председателем аттестационной комиссии.

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. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.6. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и 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.

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

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

4.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя (заведующего учреждения).

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, о результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Ответственность

5.1. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

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

6. Делопроизводство

К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- приказ учреждения об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Приказ учреждения об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,
- Приказ учреждения об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно);
- журнал регистрации представлений;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МБДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении;
- журнал выдачи выписки из протокола сотруднику;
- а так же внесение записи об аттестации в личную карточку работника (форма Т-2).

ПРИКАЗ № 86 от 01.09.2020г.

Об утверждении положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить приложения № 1- 5 к Положению об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г.Улан-Удэ.
2. Создать по необходимости (по факту) аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, председателем назначить старшего воспитателя Колчину Г.Н.
3. Согласовать с председателем профсоюзной организации, председателем и членами Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» г. Улан-Удэ».
4. Принять и ознакомить с данным положением педагогов на педагогическом совете.
5. Контроль исполнения данного приказа возложить на старшего воспитателя Колчину Г.Н.

Заведующий



Б.Г.Доржиева

Приложение 1 к положению
об аттестации пед. работников
на соответствие занимаемой должности

**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 5 лет 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. Домашний адрес _____
 10. 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 МБДОУ № 67 _____

(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.

Структура и содержание отчета о самообследовании

Раздел 1. Профессиональное образование

- 1.1. Наличие образования по профилю профессиональной деятельности.
- 1.2. Курсы повышения квалификации или переподготовки полученные в межаттестационный период, соответствующие профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе.
- 1.3. Применение результатов курсов повышения квалификации в педагогической деятельности.
- 1.4. Самообразование и профессиональное развитие (в любых формах, применяемых по усмотрению педагога).
- 1.5. Соответствие планируемого самообразования, профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в автономном округе

Пункты 1.1. подтверждаются ссылкой на официальный сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

Рекомендуемый объем текста по разделу -0,5 страницы.

Раздел 2. Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии

- 2.1. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с образованием обучающихся.
- 2.2. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с эффективностью работы образовательной организации.
- 2.3. Участие в проектировании и реализации педагогических инициатив, связанных с образованием обучающихся.
- 2.4. Участие в проектировании и реализации инициатив, связанных с эффективностью работы образовательной организации.
- 2.5. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации.
- 2.6. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с родителями обучающихся.
- 2.7. Наличие отмеченных профессиональных достижений (награды, достижения на профессиональных конкурсах).

Пункты 2.4. — 2.6. подтверждается ссылкой на страницу официального сайта образовательной организации, содержащую требуемую информацию в публичном докладе, иные страницы официального сайта. По усмотрению педагога информация об указанных педагогом инициативах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты муниципальных образований, сетевых педагогических сообществ, иных институтов.

Пункт 2.8. подтверждается копиями грамот, благодарственных писем.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 1 страница.

Раздел 3. Профессиональная деятельность

- 3.1. Обеспечение образовательного процесса программно-методической документацией (комплексно-тематическое планирование и его методическое обеспечение).

3.2. Использование современных оценочных средств, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, для оценки планируемых результатов.

3.3. Учет индивидуальных особенностей учащихся в построении образовательного процесса, выборе образовательных технологий, методик обучения (показывается, как выявляются и развиваются способности обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности).

3.4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (наставничество, проведение мастер-классов и иных методических мероприятий, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах).

3.5. Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога различных уровней.

3.6. Экспертная деятельность (работа в качестве члена комиссии по аттестации в МБДОУ, работа в составе жюри конкурсов; работа в педагогических группах в МАДОУ).

Пункты 3.1.-3.2. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие информацию об образовательных программах, комплексно-тематическом планировании с приложением их копий, иных разработанных методических документах для обеспечения образовательного процесса в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

Пункты 3.3-3.8. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие необходимую информацию в публичном докладе образовательной организации, иные страницы официального сайта.

По усмотрению педагога информация об описанной педагогом деятельности может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций—инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов.

Рекомендуемый объем текста по разделу —1,5 страницы.

Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности

5.1. Результаты освоения воспитанниками образовательной программы по итогам мониторингов, проводимых в МБДОУ.

5.2. Результаты участия обучающихся в очных и заочных конкурсах и соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога.

5.3. Наличие реализованных значимых для МБДОУ инициатив, осуществленных во взаимодействии с коллегами.

5.4. Наличие значимых для МБДОУ результатов, достигнутых во взаимодействии с социальными партнерами,

5.5. Наличие преодоленных во взаимодействии с родителями проблем обучающихся.

Пункты 5.1 - 5.4 подтверждаются ссылками на страницы официального сайта МБДОУ, содержащие отчет о результатах самообследования и (или) публичный доклад образовательной организации, иные страницы официального сайта образовательной организации.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 1,5 страницы.

Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности

5.1. Наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности, соответствующих стратегии развития образовательной организации и системы образования автономного округа.

5.2. Соответствие собственных профессиональных целей и задач уровню своего профессионального образования и планам его повышения.

5.3. Соответствие собственных профессиональных задач уровню своей профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 0,5 страницы.

Приложение 4 к положению
об аттестации пед. работников
на соответствие занимаемой должности

Протокол
заседания аттестационной комиссии.

« ___ » _____ 20 ___ г.

г. Улан-Удэ

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии. : _____

Аттестуемый: _____

Ф.И.О.

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы _____ пр

етендует на должность _____

Решение аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии.: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии. : _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата _____

Приложение 3 к положению
об аттестации пед. работников
на соответствие занимаемой должности

Председателю аттестационной комиссии

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 МБДОУ №67 от и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

Приложение 2 к положению
об аттестации пед. работников
на соответствие занимаемой должности

Уведомление педагогическому работнику

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 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 МБДОУ №67 от _____ № _____)
место проведения аттестации _____ ;
время проведения аттестации _____ .

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:
1 экземпляр передается аттестуемому.

Заведующий МБДОУ №67 от

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Доржиева Баирма Галсановна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022