

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321 компенсирующего вида»

Кли

Н.А. Кальчекно

«01» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321 компенсирующего вида»

Марьясова

Л. Г. Марьясова

09

20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации педагогических кадров МБДОУ № 321 с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности**

Красноярск 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических кадров Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 компенсирующего вида» (МБДОУ) (далее по тексту – Положение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Formой аттестации на соответствие занимаемой должности является: представление заведующего на аттестующего работника.

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

1.4. Нормативной основой для аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

– Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании» (с последующими изменениями);

– настоящее Положение;

– Приказ министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276;

– Письмо департамента общего образования Минобрнауки и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 18.08.2010 № 03-52/46.

1.5. Соответствие занимаемой должности устанавливается сроком на пять лет.

1.6. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических кадров на соответствие занимаемой должности осуществляет заведующий МБДОУ.

1.7. Действие настоящего положения распространяется на педагогических работников.

1.8. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Задачи и цели аттестации

2.1. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, их методической культуры, профессионального и личностного роста, повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

2.2. Сегодня аттестация должна стать действительно важной частью работы с персоналом, целями являются:

– установление степени реального соответствия работника занимаемой должности;

– выявление перспективы применения потенциальных возможностей персонала,

– определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки работников,

– стимулирование роста профессионализма работников, их карьерный рост.

3. Организация и сроки проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности являются следующие документы:

– представление;

– дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), данные сведения работник предоставляет по желанию.

3.2. Заведующий МБДОУ знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МБДОУ с участием педагогического работника.

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

3.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБДОУ по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, издается приказ по МБДОУ о переносе даты аттестации (образец прилагается) и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий МБДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

3.9. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией МБДОУ в соответствии с Положением об аттестационной комиссии, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

3.10. Результатом аттестации является решение аттестационной комиссии и приказ заведующего МБДОУ об установлении соответствия занимаемой должности.

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

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

3.13. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии МБДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в МБДОУ.

3.14. На 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 аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

3.15. Заведующий МБДОУ знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

3.16. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

Принято на педагогическом совете

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

Введено в действие _____

	код
по ОКПО	53020043
Номер документа	Дата
О IV- п	

ОБРАЗЕЦ

ПРИКАЗ

«О переносе даты аттестации педагогического работника»

В связи с отсутствием по уважительной причине педагогического работника
_____ на заседании аттестационной комиссии

(Ф.И.О. должность)

«__» _____ г. на основании абз. 3 п.13 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести дату аттестации педагогического работника
_____ на «__» _____ г. и внести изменения

(Ф.И.О. должность)

в график проведения аттестации.

2. _____ организовать ознакомление аттестуемого лица

(должность, Ф.И.О.)

под роспись с новым графиком не менее чем за _____ календарных дней до дня проведения аттестации.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на

_____ (должность, Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____/_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ г.

_____/_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ г.

_____/_____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ г.

Заведующий

должность

подпись

Л.Г. Марьясова

расшифровка подписи