

Согласовано
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 26»
№ 2 от 08.11.2017г



РЕГЛАМЕНТ
организации процедуры аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в МБДОУ «Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 26» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

1.3. Аттестация педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 26» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного определения необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБДОУ «Детский сад № 26».

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

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- 1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;
- 1.6.3. беременные женщины;
- 1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией МБДОУ «Детский сад № 26».

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 26» в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников МБДОУ «Детский сад № 26».

2.5. Заведующий не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.9. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.12. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.13. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МБДОУ «Детский сад № 26».

2.14. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 26» по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное заведующим МБДОУ «Детский сад № 26» (приложение 2).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 3.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования;
- 3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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).

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

3.5. 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 заведующий МБДОУ «Детский сад № 26» 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.

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

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (аналитический отчет о профессиональной деятельности, см. приложение 3).

3.8. 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).

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

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

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 26», присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение 1), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшим

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 26» 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.

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему МБДОУ «Детский сад № 26» возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

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

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 26»

от «___» _____ 20__ года

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии

Присутствовали: ___ человек, отсутствовали: ___ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашен: _____

Повестка дня:

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (представление заведующего МБДОУ «Детский сад № 26», аналитический отчет о профессиональной деятельности аттестуемого педагога).
2. Обсуждение и принятие решения.
3. Оглашение результатов решения.

Ход:

1. В аттестационную комиссию поступило представление на _____

(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: ___ соответствует занимаемой должности «___».

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___, «воздержались» - .

2. Аттестуемый педагог представляет в аттестационную комиссию аналитический отчет о профессиональной деятельности в МБДОУ «Детский сад № 26» за 2 года.

3. Обсуждение и принятие решения.

4. Оглашение результатов решения.

Подписи членов аттестационной комиссии.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 26 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому развитию детей»

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия-

Имя –

Отчество –

Должность, по которой аттестуется - воспитатель дошкольного образовательного учреждения.

Дата рождения-

Сведения об образовании:

Наименование образовательного учреждения:

Дата окончания:

Полученная специальность:

Квалификация по диплому:

Стаж работы в данной должности: 2 года.

В том числе в данном учреждении: 2 года.

Дата трудового договора:

Наличие наград и званий: не имеет.

Дата предыдущей аттестации (по данной должности): не аттестована.

2. Оценка профессиональной деятельности педагога, его профессиональных и деловых качеств:

2.1 Динамика образовательных достижений (по результатам внутреннего и внешнего контроля)

2.2. Результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, научно практических конференциях и т.д.

2.3. Результаты опросов, анкетирования, свидетельствующие об удовлетворённости организацией образовательного процесса: наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и воспитанников.

2.4. Состояние документации

2.5. Использование в образовательном процессе современных технологий, в том числе и информационных, а также цифровых образовательных ресурсов.

2.6. Методическая работа педагога:

2.7. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.

2.8. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.

2.9. Деловые и профессиональные качества педагога.

3. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) результатов практической деятельности направляемого на аттестацию педагога занимаемой должности: соответствует занимаемой должности.

4. Согласование сроков и форм аттестации

С педагогом согласован срок аттестации –

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлена.

«__» _____ 20__ г.

(подпись аттестуемого)

Телефоны администрации МБДОУ «Детский сад № 26»:

Телефоны аттестуемого:

«__» _____ 20__ г

(подпись руководителя ОО/ расшифровка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 26
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»

Аналитический отчет
по профессиональной деятельности
воспитателя подготовительной группы № 0
ФИО

г. Ачинск, 2016 г.

Описание основывается на Профстандарте «Педагог»

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 26 с приоритетным
осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей»**

от «__» _____ 20__ г

ФИО педагога

_____ 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

Члены

_____ аттестационной

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

_____ КОМИССИИ

Члены аттестационной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

_____ (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.