

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 104
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 30.08.2018

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 104
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
заведующий
ГБДОУ детским садом № 104
Невского района Санкт-Петербурга
А.В. Романова
приказ № 37 от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 104
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 104 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) на соответствие занимаемой ими должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

1.3. Аттестация педагогических работников ГБДОУ (далее - педагогические работники) в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

- педагогических работников;

- учет требований профессионального стандарта педагога к кадровым условиям реализации образовательных программ ГБДОУ.

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:

- имеющие квалификационные категории;

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГБДОУ, в которой проводится аттестация;

- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

1.7. Аттестация педагогических работников, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ГБДОУ (далее - Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя ГБДОУ в составе:

- председателя Аттестационной комиссии;
- заместителя председателя;
- секретаря;
- членов Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется из педагогических работников ГБДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.4. Руководитель ГБДОУ не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

2.6. 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;
- осуществляет иные полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников в Аттестационную комиссию в Журнале регистрации представлений на педагогических работников ГБДОУ для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- составляет и контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализируют документы аттестуемого;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии;

2.10. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ГБДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии;

2.11. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем ГБДОУ. В связи с этим издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям», включающий список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации. Приказ доводится под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее, чем за один месяц до начала аттестации.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем ГБДОУ (далее - представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных знаний, умений и действий, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в ГБДОУ, участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя ГБДОУ.

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

3.5. Педагогический работник вправе предоставить в Аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.7. 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 руководитель ГБДОУ знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), а также дает оценку соответствия педагогического работника требованиям профессионального стандарта педагога или квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.11. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.12. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

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

3.16. 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, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

3.17. 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.

3.18. 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. Ответственность Аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих

аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Документация

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ о составе Аттестационной комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- Журнал регистрации представлений на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- приказ «Об аттестации на соответствие занимаемой должности».

Журнал
регистрации представлений на педагогических работников для аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Сроки прохождения аттестации	примечание

Прошито, пронумеровано, и скреплено печатью

листа (ов)

Заведующий ГБОУ детским садом № 104

Невского района Санкт-Петербурга

А.В. Романова

