

Принято
общим собранием
коллектива
протокол
№ 1 от 28.08.2015



Утверждено
приказ № 28/05/28.08.15
заведующий ГДОУ ТО
«Узловский детский сад»

Т.В. Миронова

Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации на соответствие занимаемой должности
педагогических работников и заместителей заведующего
ГДОУ ТО «Узловский детский сад»

Согласовано
председатель профсоюзного
комитета ГДОУ ТО
«Узловский детский сад»
Р.Г. Ермоленко

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников и заместителей заведующего с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов и заместителей заведующего ГДОУ ТО « Узловский детский сад» (далее - Комиссия).

2. Целью Комиссии является установление соответствия заместителей заведующего и педагогических работников занимаемым ими должностям.

3. Задачей Комиссии является проведение аттестации заместителей заведующего и педагогических работников ГДОУ ТО « Узловский детский сад» на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования, и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, детского сада, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников и заместителей руководителя государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Состав Комиссии

6. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников ГДОУ ТО « Узловский детский сад», в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов государственно - общественного управления.

7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ГДОУ ТО « Узловский детский сад».

8. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника и заместителя заведующего занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Регламент работы Комиссии

10. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом ГДОУ ТО « Узловский детский сад».

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

13. Заседание Комиссии проводится с участием работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

В случае отсутствия педагогического работника или заместителя заведующего в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником или заместителем заведующего, характеризующие его профессиональную деятельность.

15. По результатам аттестации педагогического работника или заместителя заведующего с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

16. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника или заместителя заведующего открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник или заместитель заведующего признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Результаты аттестации педагогического работника или заместителя заведующего, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

17. Комиссия дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников или заместителя заведующего 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

19. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность работника за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

20. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников и заместителей заведующего, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников и заместителей заведующего организации и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

V. Реализация решений Комиссии

21. Результаты аттестации педагогических работников или заместителя заведующего заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у руководителя.

На педагогического работника или заместителя заведующего, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Заведующий знакомит педагогического работника или заместителя заведующего с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника или заместителя заведующего.

VI. Заключительные положения

22. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

23. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего ГДОУ ТО « Узловский детский сад».

В Аттестационную комиссию
(наименование образовательной организации)

**Представление
для проведения аттестации на подтверждение
соответствия занимаемой должности**

(ФИО, должность, образовательное учреждение)

1. Общие сведения о педагогическом работнике: - дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная

деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

динамику учебных результатов;

динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;

создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;

обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;

наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Руководитель
Печать учреждения

Подпись

Согласование с профсоюзной организацией
(в случае членства)

Подпись

С представлением ознакомлен(а)

Подпись

АКТ

«__» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой должности

_____ (указывается должность)

_____ (наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

_____ (должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

_____ (место, дата, время)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от «__» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи),

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

«__» _____ 20__ г.