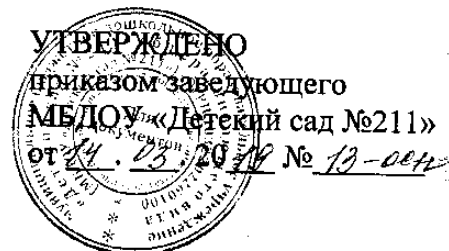


ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 14.03.2019 № 1



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №211»
О.В. Баранова
14.03.2019

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения аттестации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №211» общеразвивающего вида
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №211» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Порядок) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №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»;
- письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 № 23-02/02/317 о Методических рекомендациях по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями и является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.5. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе заведующего МБДОУ на основании его представления в аттестационную комиссию.

2. Аттестационная комиссия МБДОУ, права и обязанности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией МБДОУ (далее - Комиссия).

2.2. Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, председатель ПК, члены Комиссии из числа высококвалифицированных педагогов, аттестованных на высшую квалификационную категорию.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ (Приложение 1).

2.5. Председателем Комиссии является старший воспитатель, имеющий уровень образования, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными соответствующими компетентностями педагогических работников.

2.6. Председатель Комиссии несет ответственность за:

- организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъяснение работникам ее целей и задач;
- создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

2.7. Председатель Комиссии обязан:

- ознакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениями и дополнениями;
- ознакомить с порядком проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществлять контроль правильности оформления документации.

2.8. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.9. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

2.10. Секретарь Комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- приглашать членов Комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов Комиссии на заседания.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестующимся, связанные с выполнением должностных обязанностей;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

2.13. Ответственный за сопровождение аттестацией знакомит педагогических работников с приказом заведующего МБДОУ о проведении аттестации (Приложение 2), 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.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ответственный за сопровождение аттестацией знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

3.5. На заседании Комиссии рассматриваются представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

3.7. Срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ограничивается днем заседания Комиссии.

4. Представление заведующего МБДОУ

4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется по инициативе заведующего на основании его представления (Приложение 3) в Комиссию, содержащего в себе следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих);
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (как это отражено в документе об образовании);
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовке);
- результаты предыдущей аттестации в случае ее проведения;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представление заведующего основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников:

- результаты учредительного, внутриучрежденческого контроля и других видов контроля;

4.2. Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и не менее чем тремя членами Комиссии, в присутствии которых составлен акт.

4.3. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, заведующий в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

4.4. В межаттестационный период Комиссия осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по предыдущей аттестации.

5. Результаты аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол хранится в МБДОУ вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными самим педагогическим работником у ответственного за сопровождение аттестацией.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.3. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Ответственный за сопровождение аттестацией 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.

5.6. По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности выдача аттестационного листа и запись в трудовую книжку не предусматриваются.

6. Заключительные положения

6.1. 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.

6.2. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в организации, где проведена аттестация данного вида.

6.3. Комиссия дает рекомендации заведующему 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.

6.4. 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 Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №211» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №211»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-осн

г. Барнаул

О создании аттестационной комиссии
для проведения аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:

- _____ старший воспитатель, председатель;
- _____ воспитатель высшей категории,
заместитель председателя;
- _____ воспитатель высшей категории,
секретарь;

Члены комиссии:

- _____ воспитатель высшей категории
председатель ПК
- _____ воспитатель высшей категории,

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за сопровождение аттестацией (Ф.И.О., должность)

Заведующий

_____/_____
подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

1. ____/____/_____
дата подпись Ф.И.О.
2. ____/____/_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №211» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №211»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-осн

г. Барнаул

О проведении аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

В соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 №276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации – приложение №1 к настоящему приказу.

1. Ф.И.О., должность

2. Ф.И.О., должность

3. Ф.И.О., должность

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников – приложение №2 к настоящему приказу.

№	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата аттестации
1			
2			
3			

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением работодателя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):

- не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской по росписи в

течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующим на заседании, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в организации до очередной аттестации (на квалификационные категории или соответствие занимаемой должности).

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____/_____
подпись, Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Секретарь
аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Аттестуемые работники

1._____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

2._____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

На

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения

Дата заключения по этой должности трудового договора

Сведения об образовании: образование:

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил

Дата окончания

спеціальність, кваліфікація по диплому

(информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

Дата проведения

результат

(число, месяц, год)

(соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств,

результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению

трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Выводы:

Заведующий

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата ознакомления « » 20__ г.

(за 30 дней до дня проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого: домашний

служебный

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №211» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №211»)

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии

(заполняется индивидуально на каждого работника)

от 00.00.0000

(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность

3. Дата заседания комиссии

« _____ » _____ 20 _____

4. Решение аттестационной
комиссии

ФИО соответствует/не соответствует
занимаемой должности

5. Количественный состав
аттестационной комиссии

_____ человек

6. Количество голосов

за _____ против _____

Председатель
аттестационной комиссии

ФИО
дата

С выпиской из протокола
ознакомлен (а)

ФИО
дата