

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического
совета ГБДОУ детского сада № 30
Колпинского района СПб

Протокол № 1

От «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

детского сада № 30

Колпинского района СПб

М.В.Шкуратова

Приказ № 108

От «29» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации педагогических работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 для детей раннего возраста
Колпинского района Санкт – Петербурга
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Санкт-Петербург, г.Колпино
2016 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ детского сада № 30 Колпинского района СПб (далее – ГБДОУ) в целях подтверждения занимаемой должности (далее – аттестация).
 - 1.2. Настоящее Положение разработано 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 ГБДОУ (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
 - 1.4. Основными задачами аттестации являются:
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников;
 - учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.
 - 1.5. Основными принципами аттестации являются компетентность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.
 - 1.6. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:
 - 1.6.1. педагогические работники, имеющие установленные квалификационные категории;
 - 1.6.2. проработавшие в занимаемой должности в ГБДОУ, в котором проводится аттестация, менее двух лет.
 - 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., возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе Председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов Аттестационной комиссии.

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

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников ГБДОУ.

2.5. Работодатель не может входить в состав Аттестационной комиссии.

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

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

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

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

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате его 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;
- осуществляет иные полномочия.

2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

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

2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

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

2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. В начале учебного года составляется список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в текущем учебном году.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем ГБДОУ.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.3.1. фамилия, имя, отчество;

3.3.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.3.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.3.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.3.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

3.3.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.3.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. 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).

3.5. 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 работодатель знакомит педагогического работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

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 ГБДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии педагогического работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4. Ответственность

4.1. Члены Аттестационной комиссии несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, 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.

5.2. 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. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под расписку в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Заключительные положения

6.1. 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.