



Утверждаю:
Заведующая
МАДОУ № 29 «Теремок»
Кузнецова И.В.

« 4 » 04 2015г.

Принято Педагогическим советом « 12 » 02 2015г.
Протокол № 1-3

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе нормативно – правовых документов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Теремок» с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному развитию воспитанников» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение), проводится в соответствии с:

1.2.1. Законом Российской Федерации от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209).

2. Основные задачи и принципы обязательной аттестации

2. Основными задачами обязательной аттестации являются:

2.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;

2.2. повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

2.3. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;

2.4. определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

3. Категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям должна проводиться один раз в 5 лет на основе оценки профессиональной

деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями.

3.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой и высшей).

3.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной, если они не имеют квалификационной категории. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Аттестации не подлежат:

3.4.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

3.4.2. беременные женщины;

3.4.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

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

3.4.5. педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, в течение срока ее действия.

3.4.6. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в отношении работников, указанных в п.п. 3.4.3 и 3.4.4, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.4.7. В отношении педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, в соответствии со сроками прохождения аттестации, в образовательной организации должен издаваться распорядительный акт, определяющий список педагогических работников, подлежащих аттестации в целях определения соответствия занимаемой должности, сроки подготовки представлений, а так же лиц, ответственных за подготовку представлений.

4. Основания и сроки аттестационных процедур

4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя (далее - представление), содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

4.2. Руководитель Учреждения должен под роспись ознакомить педагогического работника с представлением не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

4.3. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

4.4. Отказ педагогического работника от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с представлением, должен оформляться путем составления работодателем соответствующего акта, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех).

4.5. Один экземпляр акта необходимо вручить работнику, в отношении которого он составлен, сделав об этом отметку в акте. Присутствующие при составлении акта лица еще раз расписываются под фактом о вручении акта работнику.

4.6. Если педагогический работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств

педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

4.7. Руководитель Учреждения должен направить в Аттестационную комиссию следующие документы:

4.7.1. представление на педагогического работника в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761 (Приложение 1);

4.7.2. аттестационный лист, заполненный до 7 пункта (Приложение 2);

4.7.3. копию аттестационного листа, подтверждающего результаты предыдущей аттестации;

4.7.4. копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период.

4.8. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания должна письменно доводиться руководителем образовательной организации до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

4.9. Процедура аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности в отношении данного работника должна закончиться в день проведения квалификационных испытаний в письменной форме.

5. Формы письменного квалификационного испытания и порядок его проведения

5.1. Основной формой квалификационных испытаний в письменной форме является составление конспекта занятия в письменной форме.

Данная форма предлагается всем участникам квалификационных испытаний, кроме педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей ясельной группы, методистов образовательных учреждений. Указанным категориям работников могут быть предложены альтернативная форма квалификационных испытаний: решение педагогических ситуаций, в том случае, если работники заранее подали заявление в подкомиссию с обоснованным отказом от основной формы квалификационных испытаний не позднее, чем за 7-10 дней до начала процедуры.

5.2. Конспект занятия составляется участником испытаний индивидуально на бумажном носителе в присутствии членов подкомиссии аттестационной комиссии Учреждения – экспертов (далее - подкомиссия).

Максимальный объем конспекта – 6-8 листов (формат А 4)

5.3. Максимальное время для проведения письменных квалификационных испытаний составляет 2 часа от начала процедуры.

5.4. Участнику письменных квалификационных испытаний необходимо иметь при себе:

- гелевую ручку;

- Листы бумаги (формат А4), (перед началом процедуры на листы ставится штамп или печать учреждения, в котором проводятся испытания);

5.5. Во время квалификационных испытаний пользование мобильными телефонами, методической литературой, за исключением программных документов, хрестоматий, необходимых педагогу при подготовке к занятию, категорически запрещается.

5.6. Конспект занятия составляется участником испытаний по одной из предложенных методик дошкольного образования: «Развитие речи», «Развитие элементарных математических представлений», «Методика развития детского изобразительного творчества», «Методика экологического образования детей» и др.

Данные о возрастной группе детей дошкольного возраста, программе, на основе которой проводятся занятия, участник тестирования обязан сообщить в подкомиссию за 7-10 дней до начала процедуры лично или через работодателя.

5.7. Тему занятия предлагает член подкомиссии – эксперт из числа тем, представленных в программе, по которой работает участник испытаний. В случае необходимости педагог имеет право исключить отдельные темы, представленные в программе, и по субъективным причинам для него не желательных (не более пяти).

5.8. Конспект занятия должен быть связан с освоением новой темы (нового учебного материала).

5.9. Конспект предполагает отражение основных этапов занятия: вводной, основной, заключительной части.

5.10. В ходе написания письменной квалификационной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание занятия, сформулировать программное содержание занятия и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности воспитанников, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей воспитанников и конкретных характеристик возрастной группы, в которой будет проводиться занятие.

5.11. Педагогу должны быть заранее известны критерии, по которым будет оцениваться его работа.

5.12. По завершению работы участники сдают квалификационную работу в подкомиссию (экспертам) для проверки.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. Результат оценки проекта выражается в баллах. Максимальное количество баллов при полном соответствии письменной квалификационной работы критериям составляет 18 баллов. Для подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемому педагогу необходимо набрать не менее 9 баллов.

6.2. По результатам прохождения квалификационного испытания Аттестационная комиссия должна принять одно из следующих решений:

6.2.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее 9 баллов и более (до 18 баллов) от максимально возможного количества баллов;

6.2.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 9 баллов от максимально возможного количества баллов.

6.3. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника, который должен быть оформлен в трех экземплярах.

6.4. Аттестационные листы подписывает председатель Аттестационной комиссии и секретарь.

6.4. Аттестационные листы и копия протокола в течение 3 дней со дня принятия решения Аттестационной комиссией должны быть направлены руководителю Учреждения для издания распорядительного акта об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

6.5. Руководитель Учреждения в течение 3 дней с момента поступления копии протокола заседания Аттестационной комиссии должен издать распорядительный акт об установлении соответствия (не соответствия) занимаемой должности педагогического работника.

6.6. Реквизиты приказа необходимо внести в аттестационный лист.

6.7. Педагогический работник должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись, затем 1 экземпляр – вручается педагогическому работнику, 1 - вкладывается в аттестационное дело, 1 – в личное дело.

6.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.