

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол №1 от 02.09.2013г.

Приказ № 35 от 02.09.2013



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье (далее - Учреждение) по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

1.6. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- проработавшие в занимаемой должности менее 2 месяцев;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 3 года.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета Учреждения.

3.3. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель или заместитель руководителя Учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо при его отсутствии, заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.7. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствие занимаемой должности педагогических работников (указывается должность работника);

- не соответствие занимаемой должности педагогических работников (указывается должность работника).

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Учреждения;

- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников Учреждения, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Главного управления образования (ГлавУО) Курганской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений

образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие второй квалификационной категории;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Порядок и сроки проведения квалификационного испытания

6.1 Решение о сроках квалификационного испытания принимает аттестационная комиссия Учреждения по аттестации педагогических работников МКДОУ «Детский сад №3 «Росинка» г. Щучье на основании мотивированного представления работодателя с подписью педагогического работника об ознакомлении.

В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о работнике:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Наименование должности на момент проведения аттестации;
3. Дата заключения по этой должности трудового договора;
4. Уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
5. Информация о прохождении повышения квалификации;
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

6.2 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6.3 Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания в письменной форме доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

6.4 Квалификационные испытания проводятся по трем направлениям:

➤ Тестирование

- тестирование по утвержденным аттестационной комиссией вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности;
- тестирование проводится на бумажном носителе;
- время проведения квалификационного испытания – 60 минут, количество вопросов в тесте – 100
- положительным результатом тестирования считается 65% правильно выполненных тестов;

➤ Проведение непосредственной образовательной деятельности (НОД) или образовательной деятельности в режимные моменты (ОД в РМ) для педагогов Учреждения;

- конспекта НОД или ОД в РМ
- с приложением справки по проведенному НОД или ОД в РМ
- самоанализа проведенного мероприятия

➤ Наличие рабочей документации, которая должна содержать следующее:

- рабочий журнал воспитателя, включающий списочный состав группы, сведения о родителях детей, сведения о составе родительского комитета, протоколы родительских собраний, учет оплаты за детский сад, листы здоровья детей, листы санитарно-гигиенического контроля;
- сведения об организации режима пребывания детей, включающие режим дня, циклограмму деятельности;
- проектирование воспитательно-образовательного процесса, включающий расписание непосредственной образовательной деятельности, проектирование воспитательно-образовательного процесса (планирование НОД и ОД в РМ).
- план по самообразованию.

6.5 Педагогические работники, выполнившие более 75 % заданий квалификационных испытаний и имеющие представление работодателя с положительной мотивационной оценкой профессиональных, деловых качеств работника, рассматриваются комиссией как соответствующей занимаемой должности.

6.6 По результатам оценки эксперты пишут аттестационное заключение о соответствии (не соответствии) занимаемой должности.

VII. Реализация решений комиссии

7.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.2. В аттестационное заключение вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа Учреждения. Аттестационное заключение подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Учреждения.

7.3. Аттестационные заключения и выписка из приказа Учреждения не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии, направляются работодателю для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационное заключение и выписка из приказа Учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

7.4. При наличии в аттестационном заключении указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

7.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

7.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании о своей кандидатуре.

7.8. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.9. Результаты голосования заносятся в листы аттестационного заключения.

7.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение о данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника, с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

VIII. Делопроизводство

8.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

8.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии участвующими в заседании.

8.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

8.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов Учреждения является секретарь комиссии.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждения в установленном порядке.

9.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего Учреждения.

