

ПРИНЯТО
Педсоветом МАДОУ
«Детский сад № 33 «Росинка»
Протокол № 3 от 24.01.2019



Порядок

подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников

1. Общие положения

Данный порядок (далее-положение) об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 33 «Росинка» (далее в учреждении) является нормативно-правовым актом, определяющим порядок, сроки и последовательность действий при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в учреждении. Данное положение разработано на основании нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 19, 10.05.2010);
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» ("Российская газета", № 237, 20.10.2010);
- административного регламента предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Новгородской области от 28.06.2012г №1.

2. Заявителями являются:

2.1 Работодатели педагогических работников образовательных учреждений. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

2.2 Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3 Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

3. Перечень документов, представляемых заявителем при аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагог представляет следующие документы:

1) Представление от работодателя:

Представление должно содержать 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 предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. 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 также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

2) аттестационный лист (приложение № 1);

3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);

4) копии документов о повышении квалификации педагогического работника за период, предшествующей аттестации, заверенные образовательным учреждением;

5) копию аттестационного листа или выписку из приказа о предшествующей аттестации, заверенную образовательным учреждением;

6) акт об отказе работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись (при наличии).

3.2. Представление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно педагогом в аттестационную комиссию учреждения по месту работы или администрацией учреждения предоставляется акт об отказе работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись (при наличии).

3.3. Представление подается педагогом или администрацией в течение года (с 10 января по 30 мая и с 1 сентября по 30 декабря).

3.4. Представление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Заполнение представления и документов карандашом не допускается.

3.5. Представление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается руководителем и педагогическим работником, указанным в данном

представлении.

3.6. Данные в представлении должны соответствовать документам об образовании, другим документам.

3.7. Аттестационный лист заполняется педагогом по седьмой пункт включительно.

3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

3.9. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то он подает указанные в пункте 3 настоящего Положения документы по каждой должности.

3.10. Если работник выполняет педагогическую работу(по одной и той же должности) по совместительству, он имеет право предоставить работодателю заверенную копию Аттестационного листа на соответствие занимаемой должности. В ином случае совместитель подает указанные в пункте 3 настоящего Положения документы по занимаемой должности.

4. Основания для отказа в приеме документов на подтверждение соответствия занимаемой должности

4.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для подтверждения соответствия занимаемой должности:

представление документов, предусмотренных разделом 3, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных.

4.2. Основанием для отказа подтверждения соответствия занимаемой должности является:

- несоответствие требованиям раздела 2 настоящего положения;

- наличие стажа педагогической работы в занимаемой должности менее двух лет, а также беременности женщины; женщины, находящейся в отпуске по беременности и родам; педагогического работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.3. Основанием для прекращения процедуры подтверждения соответствия занимаемой должности является увольнение работника.

5. Показатели доступности для соискателей на подтверждение соответствия занимаемой должности

5.1. Педагог на стадии рассмотрения его документов в аттестационную комиссию имеет право:

получать данную услугу своевременно и в соответствии с данным положением;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами (тестами), касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему положению.

6. О процедуре испытания работников на подтверждение соответствия занимаемой должности

6.1. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности в виде тестов (приложение № 3).

В ходе тестирования оценивается знание работником действующих законов, иных нормативных правовых актов в сфере образования, психолого-педагогических основ и методики обучения и воспитания, основ компьютерной грамотности, современных педагогических технологий в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей педагогических работников.

Проводит тестирование заместитель заведующего, старший воспитатель или педагогический работник с высшей квалификационной категорией, назначаемый приказом заведующего МАДОУ.

Время тестирования не превышает двух часов.

6.2. Аттестационная комиссия доводит до сведения педагогического работника информацию:

- о дате, месте и времени проведения его аттестации письменно не позднее, чем за две недели до начала аттестации;

- о дате, месте и времени тестирования не позднее, чем за неделю до его проведения.

6.3. Для прохождения тестирования педагогический работник обязан своевременно прибыть к месту проведения тестирования.

Во время тестирования педагогический работник не вправе пользоваться мобильными телефонами (иными средствами связи), справочными и другими материалами.

6.4. В случае несвоевременного прибытия или неявки по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в командировке и др.) для прохождения тестирования педагогический работник подает в аттестационную комиссию заявление о переносе сроков его проведения и/или даты аттестации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие причину неявки или несвоевременного прибытия.

6.5. Специалист, обеспечивающий проведение тестирования, обязан:

- провести инструктаж о правилах выполнения теста;

- находиться в аудитории во время тестирования;

- отмечать время начала тестирования и плановое время его окончания;

- ознакомить педагогического работника с результатами тестирования в день его проведения;

- направить результаты тестирования в аттестационную комиссию не позднее, чем за семь дней до ее заседания.

6.6. Результат тестирования считается положительным, если аттестуемый выполнил правильно не менее чем две трети теста.

7. О работе аттестационной комиссии

7.1. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основании приказа заведующего создается выборная аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждается приказом заведующего МАДОУ ежегодно.

7.2. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МАДОУ.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

7.3. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения. Для решения или предупреждения спорных ситуаций в ходе аттестации в состав комиссии по согласованию могут быть включены работники других дошкольных образовательных учреждений.

7.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

7.5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

7.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании 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 по своей кандидатуре.

7.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.9. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно приказом заведующего учреждения.

7.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

7.11. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

7.14. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации***. Увольнение по 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 его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации***).

Приложение 1
к Положению о проведении аттестации
педагогических работников
МАДОУ «Детский сад № 33 «Росинка»
в целях подтверждения соответствия
педагогических работников
занимаемых должностей

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 «Росинка»

(название образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

Аттестационный лист
(на подтверждение соответствия занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому,
ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)
7. Общий трудовой стаж
8. Рекомендации аттестационной комиссии
9. Решение аттестационной комиссии
соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.
11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____
12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии	(подпись)	(Ф.И.О)
Секретарь аттестационной комиссии	(подпись)	(Ф.И.О)

Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

Приказ от _____ № _____		
Заведующий	(подпись)	(Ф.И.О)
М.П.		
С аттестационным листом ознакомлен (а)	(дата)	(подпись)
С решением аттестационной комиссии	согласен(а)	(подпись)
	не согласен(а)	(подпись)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан
(дата) _____ (кем) _____

код подразделения _____ проживающий по адресу: _____

согласен(на) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой деятельности и т.д.) МАДОУ «Детский сад №33 «Росинка»

наименование работодателя (оператора)

общеразвивающего вида» с целью ведения кадрового учета, бухгалтерского учета и отчетности, аттестации и повышения квалификации, получения путевок для детей .

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны (представителям государственных, муниципальных органов власти и иных государственных органов) в рамках действующего законодательства.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Срок обработки персональных данных регламентируется действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)