

МКОУ Добромысловская СОШ-филиал детский сад «Лукоморье»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08 2021г

Директор МКОУ Добромысловской СОШ



УТВЕРЖДЕНО

О.Л.Слученкова

Приказ № 257/6 от 30.08 2021г

Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников детского сада «Лукоморье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276) и регламентирует порядок создания и деятельность Аттестационной комиссии (далее – Аттестационная комиссия) детского сада «Лукоморье» (далее ДОУ). Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется: - Ф3-273 «Об образовании в РФ»; ФГОС ДО (№ 1155 от 17.10.13);

- Приказом 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», регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников ДОУ.

1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.5. 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.

1.6. 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.

II. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру: - председатель аттестационной комиссии; - секретарь - члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – три человека.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.6. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии;

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

III. Регламент работы Аттестационной комиссии .

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующей.

3.3. Для проведения аттестации педагогические работники подают в Аттестационную комиссию организации заявление перед началом учебного года.

3.4. В заявлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество ;

- дата рождения - сведения об образовании - наименование должности на дату проведения аттестации;

- общий трудовой стаж ;

- основные достижения в профессиональной деятельности;

- основание для аттестации на соответствие занимаемой должности;

- сведения о повышении квалификации; (приложение 1)

3.5. Аттестационная комиссия знакомится с заявлением педагогического работника не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с заявлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). (приложение 2)

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трех членов Аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем Аттестационная комиссия составляет протокол, за подписью членов комиссии и аттестуемого педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии организации без уважительной причины Аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия организации 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 организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с заявлением, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии организации составляется Аттестационный лист педагогического работника (Приложение 3).

Работодатель знакомит педагогического работника о решении Аттестационной комиссии в течение трех рабочих дней после вынесения решения. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

IV. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.

V. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ ДОУ о составе комиссии;
- график проведения аттестации;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности»

В аттестационную комиссию дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Лукоморье» (наименование аттестационной комиссии)

от _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность, место работы)

Заявление Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие с занимаемой должности
_____.

Форма аттестации: описание результатов профессиональной педагогической деятельности .
Сообщаю о себе следующие сведения: Ф.И.О.

Дата рождения: _____ образование (когда и какое образовательное учреждение
профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)
_____ стаж педагогической
работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в
данном учреждении _____ лет.

Имею следующие результаты работы(участие в профессиональных конкурсах, публикациях
различного уровня; достижения воспитанников): _____

Сведения о повышении квалификации _____

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных
образовательных учреждений ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ год

Подпись _____ Телефон домашний _____; телефон служебный _____;
электронная почта _____.

СОГЛАСОВАНО: Руководитель

образовательного учреждения (подпись) Фамилия, инициалы

дата согласования

Требования к профессиональной деятельности педагогических работников детского сада
«Лукоморье » на соответствие с занимаемой должности

Материалы, представляемые аттестуемым дополнительно к заявлению и описанию деятельности:

- ссылка на сайт аттестуемого (например, образовательную программу группы, авторскую образовательную программу);
- материалы из опыта работы по планированию, проектированию образовательного процесса (например, план работы на неделю);
- конспекты (сценарные планы) педагогических мероприятий/ видеоматериалы;
- фотоматериалы, подтверждающие изменения предметно-пространственной среды в группе.

Характеристики профессиональной деятельности		Критерии соответствия
Параметры	Критерии	СЗД
<i>Педагогическая деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования</i>	<i>Цели и задачи образовательной деятельности соответствуют реализуемой образовательной программе и ФГОС дошкольного образования</i>	<i>– определение целей и задач образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и ФГОС дошкольного образования – учет интересов всех субъектов образовательных отношений при определении целей и задач образовательной деятельности – учет региональных особенностей территории при определении целей и задач образовательной деятельности – задачи образовательной деятельности сформулированы целостно и направлены на обучение, воспитание и развитие воспитанников</i>
	<i>Профессиональные действия и средства по реализации целей и задач образовательной деятельности соответствуют реализуемой образовательной программе и требованиям ФГОС дошкольного образования</i>	<i>– применение методов, средств, способов и форм образовательной деятельности, обеспечивающих достижение целей и задач образовательной программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников – планирование и корректировка образовательных задач совместно с другими специалистами с учетом индивидуальных особенностей каждого воспитанника по результатам педагогической диагностики (мониторинга) – создана образовательная среда, обеспечивающая реализацию целей и задач программы</i>

	<i>Профессиональные компетентности, обеспечивающие реализацию цели и задач образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования</i>	<i>перечень действий, отражающих диагностическую, прогностическую, методическую, организационную, рефлексивную деятельность; + управленческую, экспертную, проекторочную деятельность (для высшей квалификационной категории)</i>
<i>Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса</i>	<i>Содержание и организация образовательного процесса обеспечивает образование и развитие личности ребенка во всех образовательных областях</i>	<ul style="list-style-type: none"> – реализует содержание образовательного процесса в разных видах детской деятельности и общении – осуществляет образовательный процесс на основе взаимодействия взрослых с детьми и создаёт условия для самостоятельной деятельности детей – включает в содержание и формы организации образовательного процесса способы поддержки детской инициативы и самостоятельности – представлено содержание и формы коррекционной работы и/или инклюзивного образования (в случаях, если данная работа предусмотрена программой)
	<i>Профессиональные действия и средства по проектированию и реализации образовательного процесса соответствуют требованиям ФГОС дошкольного образования</i>	<ul style="list-style-type: none"> – применение при организации образовательного процесса методов, способов и форм деятельности и развивающего характера – создана образовательная среда, обеспечивающая охрану и укрепление физического и психического здоровья, эмоциональное благополучие воспитанников – в образовательном процессе применяются современные дидактические средства – реализует педагогические рекомендации специалистов (психолога, логопеда и др.) в работе с детьми, испытывающими трудности в освоении программы, а так же детьми с особыми образовательными потребностями
	<i>Профессиональные компетентности, обеспечивающие проектирование и реализацию образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС</i>	<i>перечень действий, отражающих диагностическую, проекторочную, методическую, организационную, рефлексивную деятельность, + управленческую, экспертную деятельность и технологическую компетентность (для высшей квалификационной категории)</i>
<i>Профессиональная этика</i>		<i>соблюдение правовых, нравственных, этических норм профессиональный</i>

		<i>такт, уважение личности ребенка, позитивное отношение к участникам образовательных отношений проявление профессионально-личностных качеств (эмпатия, толерантность и др.)</i>
<i>Профессиональное развитие</i>	<i>Результативность и наличие траектории профессионального развития и совершенствования собственной профессиональной деятельности</i>	<i>участие в работе методических объединений, участие в обучающих и научно-практических семинарах, тренингах, конференциях на уровне образовательного учреждения наличие социально-значимых акций или проектов на муниципальном уровне и уровне образовательного учреждения выступления на научно-практических конференциях, семинарах и др. на уровне образовательного учреждения</i>
	<i>Действия и средства по профессиональному развитию</i>	<i>своевременное повышение квалификации (не реже 1 раза в три года) обобщение и распространение собственного педагогического опыта и мастерства в форме мастер-классов и др. на уровне образовательного учреждения наличие эффективного социального опыта</i>
	<i>Компетентности, обеспечивающие профессиональное развитие</i>	<i>перечень профессиональных действий, входящих в индивидуальную образовательную программу</i>