

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ДЕТСТВА «ЖЕМЧУЖИНКА»**

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом

протокол № 4

от 24.12.2014г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МДОУ ЦД "ЖЕМЧУЖИНКА"

/А.А.Кузнецова

приказ № 001/3 от 12.01.2015г.



Локальный акт № 025

ИНСТРУКЦИЯ

**об аттестации педагогических работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСТВА
«ЖЕМЧУЖИНКА» на соответствие занимаемым ими
должностям**

г.Клин, Московская область

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСТВА «ЖЕМЧУЖИНКА»¹, на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197ФЗ, введено в действие от 01.02.2002 г.;
- 2) Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ;
- 3) Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";
- 4) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (от 26 августа 2010 г. №761 н);
- 5) Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (от 08 августа 2013 г. №678)

1.3. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений.

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

1.5. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

1.5.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченным органом государственной власти Московской области

1.5.2. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

II. Организация процедуры аттестации педагогических работников на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям

2.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в должности более двух лет и не имеющих квалификационных категорий на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемыми Учреждением (далее аттестационная комиссия).

2.2. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

¹ Далее - Учреждение

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;

педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.3. Педагогические работники, имеющие вторую квалификационную категорию, также не подлежат аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

2.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.5. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации на соответствие занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

2.6. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя 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.

2.7. Администрация и профсоюзный комитет (при наличии) формируют аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников учреждения. Процедура создания и деятельности аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии.

2.8. В целях защиты прав педагогических работников, если аттестуемый является членом профсоюза, при наличии конфликта интересов в работе аттестационной комиссии принимает участие представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной Учреждения.

2.9. Если аттестуемый не является членом профсоюза, то участие в работе аттестационной комиссии представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

2.10. Установленное на основании аттестации соответствие занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

III. Процедура проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

3.1. Процедура аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой утверждённую в установленном порядке и предписанную к исполнению стандартную совокупность последовательных действий.

3.2. Первый этап – подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя:

внесение в трудовой договор с работником пункта об обязанности проходить аттестацию;

составление перспективного пятилетнего плана прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.

проведение разъяснительной работы с сотрудниками о целях и порядке проведения аттестации.

3.3. Второй этап – организационный.

3.3.1. Директор Учреждения издает приказ в отношении педагогических работников, подлежащих в настоящий момент аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

3.3.2. Директор (заведующий отделением) знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор (заведующий отделением) Учреждения вносит в аттестационную комиссию представление.

3.3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.5. Директор (заведующий отделением) знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу).

3.3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3.7. Аттестационная комиссия в месячный срок рассматривает представление работодателя и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в зависимости от графика заседаний аттестационной комиссии.

3.3.8. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится директором (заведующий отделением) Учреждения до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты. В случае отказа работника от ознакомления с данной информацией работодатель составляет акт.

3.3.9. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины.

3.4. Четвертый этап – **принятие решения.**

3.4.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает аттестационная комиссия;

3.4.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию при ознакомлении с представлением директора (заведующего отделением) Учреждения.

3.4.3. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- 2) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.7. Установленное на основании аттестации соответствие работника занимаемой должности действительно в течение пяти лет.

IV. Права работодателя в случае признания работника не соответствующим занимаемой должности

4.1. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

V. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

5.1. 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.