ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-**

**детский сад комбинированного вида № 1 города Полярные Зори**

**(МАДОУ № 1)**

ПРИКАЗ

09.10. 2014 № 52

**Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников МАДОУ №1**

**в целях подтверждения соответствия педагогических работников**

**занимаемой должности**

В соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации педагогических работников МАДОУ №1 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №1 Л.А. Другова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом заведующего  от 09 октября 2014 года № 52 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке аттестации педагогических работников МАДОУ №1 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида №1 города Полярные Зори (далее – МАДОУ № 1) определяет правила, основные задачи и принципы аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
   2. Нормативной основой для проведения аттестации являются: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.
   3. Основными задачами проведения аттестации являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их профессионального и личностного роста;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности.
  1. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам при проведении аттестации.
  2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в МАДОУ № 1.

1. **Формирование и организация работы аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа сотрудников учреждения (не менее 5 человек).

2.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ № 1 на текущий учебный год.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии (до 3-х человек).

Председателем аттестационной комиссии является руководитель учреждения. В отсутствие председателя аттестационной комиссии ее заседание проводит заместитель председателя комиссии – старший воспитатель.

2.3.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя):

* утверждает повестку заседания;
* ведет заседания Комиссии;
* обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии.

2.3.2.Секретарь осуществляет организацию работы Комиссии.

* принимает представления, подаваемые руководящими работниками в Комиссию, в установленном Положением порядке;
* ведет журнал учета представлений руководителя на аттестуемых работников; журнал регистрации выдачи выписок из приказов МАДОУ №1 (форма 4);
* информирует работников о сроках аттестации не позднее, чем за месяц до ее начала;
* приглашает на заседание членов Комиссии;
* обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;
* обеспечивает взаимодействие с членами Комиссии;
* формирует повестку дня заседания Комиссии;
* ведет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю, заместителю председателя, членам аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании;
* не позднее двух рабочих дней составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ №1, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МАДОУ №1 решении;

- несет персональную ответственность за подготовку материалов к заседанию Комиссии.

2.3.3. Члены Комиссии:

* обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии;
* имеют право запрашивать дополнительную информацию у руководителя учреждения об аттестуемом работнике, о трудовой деятельности аттестуемого работника;
* принимают, в особых случаях, решение о перенесении сроков аттестации.

Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МАДОУ №1, либо иной представитель, уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения.

**3. Порядок аттестации педагогических работников с целью**

**подтверждения соответствия занимаемой должности.**

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующей МАДОУ №1. Заведующая знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующая МАДОУ №1 знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МАДОУ №1 без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника администрация МАДОУ №1 вносит в аттестационную комиссию представление (Приложение № 1).

3.6. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем МАДОУ №1 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 МАДОУ №1 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующей МАДОУ №1 и лицами (не менее двух), в присутствии которых был составлен акт.

3.8. 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).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией МАДОУ №1 в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МАДОУ №1, присутствующих на заседании.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МАДОУ №1, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение №2), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол хранится в аттестационной комиссии 15 лет.

3.12. На основании решения аттестационной комиссии в течение недели издается приказ заведующей МАДОУ №1, аттестованный работник должен быть ознакомлен с его содержанием под роспись.

3.13. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
2. работники, проработавшие в занимаемой должности в МАДОУ №1 менее двух лет;
3. беременные женщины,
4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
5. работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков, а указанных в подпункте «е» - не ранее чем через год после выхода их на работу.