

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25»**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 25»

Раиса Григорьевна Р.Г. Длужевская

« 30 » августа 2020г



Принято:

на педагогическом совете

МБДОУ «Д/с № 25»

Протокол № 1 от « 30 » 08 2020г

Согласовано:

Председатель ПК

МБДОУ «Д/с № 25»

Т.Е. Бурцева Т.Е. Бурцева

« 30 » августа 2020 г.

Регламент

организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент аттестации педагогических работников в МБДОУ «Д/с № 25», в дальнейшем объявляется локальным нормативным актом. Регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации. Статья 49 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; статья 196.81 «Трудового кодекса РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04. 2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 №111 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Положением Министерства образования и науки Красноярского края от 27.12. 2013 № 706-п;
- Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 16.04. 2012 № 12-04/1 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Красноярского края государственной услуги по аттестации педагогических работников»;
- Ежегодными приказами Министерства образования и науки Красноярского края об организации аттестации.
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении Профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; - Уставом образовательной Организации.

1.3. Область применения.

1.3.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на процессы и процедуры, обеспечивающие организацию аттестации Работников ОО.

1.3.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения работниками ОО.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

1.4.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему согласовываются с профсоюзным комитетом ОО и вводятся в действие приказом руководителя.

1.5.1 Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- обеспечению законности и объективности при оценке квалификации и профессиональной деятельности Работников;
- учету требований профессионального стандарта к кадровым условиям реализации программ дошкольного образования при формировании кадрового состава ОО;
- выявлению профессионального и творческого потенциала Работников, выработке оснований для принятия решений в области развития персонала ОО;
- мотивации Работников к целенаправленному, постоянному повышению своей профессиональной компетентности, к выполнению трудовых функций и действий в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- выработке основанных на объективной и всесторонней оценке деятельности Работников рекомендаций работодателю для дальнейшего принятия локальных нормативных актов распорядительного характера.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ

Аттестация – процесс объективной и всесторонней оценки деятельности Работников, основанной на учете требований единого квалификационного справочника, содержания должностных обязанностей и требований, региональных требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

Аттестационная комиссия (АК) – компетентный коллективный орган, создаваемый на основании приказа руководителя ОО, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности воспитателей ОО и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности.

Представление – составленный руководителем документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества и профессиональную (трудовую) деятельность Работника.

Аттестационные материалы – материалы содержащие информацию, являющуюся основой для анализа и оценки профессиональной деятельности Работника за определенный период. Обязательно содержат Представление, а также, по желанию Работника могут включать представленные им сведения.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ

3.1. Подготовка приказа о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности осуществляется руководителем МБДОУ «Д/с № 25». О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году заведующий ОО издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации; - устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.

3.1.2. Формирование списка работников, подлежащих аттестации.

Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников, на основании норм законодательства РФ.

3.1.3. Формирование графика аттестации .

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества педагогов, подлежащих к аттестации на соответствие занимаемой должности «Воспитатель», и проведения количество заседаний АК в течении учебного года.

3.1.4. В состав аттестационной комиссии входит: председатель, секретарь, трех членов комиссии из числа педагогов, имеющие квалификационную категорию, имеющих стаж педагогической работы не менее 10 лет.

3.1.5. Состав аттестационной комиссии формируется с соблюдением требований Положения.

3.1.6. Председателем аттестационной комиссии назначается старший воспитатель

3.1.7. Предложения о включении в состав аттестационной комиссии работников формируются по итогам обсуждения на заседании августовского педагогического совета и оформляются выпиской из протокола заседания не позднее 03 сентября текущего учебного года.

3.1.8. В состав комиссии обязательно включаются представитель профсоюзного комитета ОО.

3.2. Доведение о дне, месте и времени проведения аттестации до работника, подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности «Воспитатель».

3.2.1. Решение руководителя ОО о проведении аттестации Работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения Работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии в письменной форме, не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации (за исключением момента принятия решения аттестационной комиссией).

3.3. Формы проведения аттестации на соответствие занимаемой должности «Воспитатель», для формирования представления о работнике (далее – Представление).

3.3.1. Запрос от аттестуемого в АК портфолио своей профессиональной деятельности за 2 мес. до предполагаемой даты аттестация.

3.3.2. Проведение процедуры квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности «Воспитатель», в методическом кабинете, за 2 мес. до предполагаемой даты аттестация.

3.3.3. Показ открытого занятия (НОД), за 1,5 - 2 мес. до предполагаемой даты аттестация.

3.4. Формирование представления о работнике (далее – Представление) и ознакомление работника с ним.

3.4.1. Руководитель ОО, в котором работает аттестуемый, готовит представление на Работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности

3.4.2. Руководитель ОО, в котором работает аттестуемый, знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.5. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.6. Направление Представления в аттестационную комиссию.

3.6.1. Секретарь АК передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до даты заседания АК. Передача Представления

регистрируется секретарем аттестационной комиссии в Журнале регистрации Представлений работников .

3.7. Деятельность аттестационной комиссии.

3.7.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в назначенные сроки, определяемые по мере поступления аттестационных материалов.

3.7.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава. Секретарь комиссии объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

3.7.3. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации. Секретарь комиссии приглашает аттестуемого на заседание, представляет его перед комиссией. 3.7.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.7.5. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (представление, сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие деятельность, объяснение аттестуемого работника), проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

3.7.6 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: - соответствует занимаемой должности; - не соответствует занимаемой должности. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.7.7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол , в который заносятся результаты аттестации. Протокол вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в ОО. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.8. Реализация решений и рекомендации аттестационной комиссии.

3.8.1. Материалы аттестации Работников передаются секретарем аттестационной комиссии руководителю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ И УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕДУР

4.1. Распределение ответственности и прав участников в рамках процессов и процедур аттестации.

4.1.1. Функциональная ответственность и права исполнителей и участников отдельных процедур, осуществляемых в рамках аттестации Работников, отражены в Матрице процессов и ответственности