

ПРИНЯТО

решением Аттестационной комиссии МАДОУ
«Детский сад «Березка» г. Белоярский»
протокол от «25» декабря 2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Березка» г. Белоярский»
_____ А. В. Дмитриева
приказ от «11» января 2021 г. № 38

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Лубягина Т.А.
протокол от «25» декабря 2020 г. № 4

Положение

о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский» на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) определяет порядок проведения аттестации педагогических работников учреждения с целью установления соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Аттестация проводится в соответствии со статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением.
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
 - повышение эффективности и качества труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагога аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАДОУ.
- 1.6. 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 ребенка возраста 3-х лет.

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

указанных отпусков.

1.7. Аттестация проводится в течение всего календарного года.

2. Порядок проведения аттестации педагогических работников

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя МАДОУ.

Процедуру прохождения аттестации педагогическими работниками на соответствие занимаемой должности МАДОУ организует самостоятельно

2.2. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности является Представление заместителя заведующего на педагогического работника в аттестационную комиссию МАДОУ по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Прием Представлений осуществляется в течение всего года.

2.4. Заместитель заведующего знакомит педагогического работника с Представлением под роспись не менее чем за месяц до проведения аттестации, срок проведения которой устанавливается приказом руководителя МАДОУ.

2.6. Для проведения аттестации на соответствия занимаемой должности при Аттестационной комиссии формируются экспертные группы из числа руководящих работников МАДОУ, квалифицированных педагогов (с первой и (или) высшей категорией) численностью не менее 3 человек.

Персональный состав экспертных групп утверждается приказом руководителя МАДОУ. Состав экспертной группы формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.7. Аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности проводится на основе оценки (экспертизы) его профессиональной деятельности. Под экспертизой понимается процедура оценки уровня профессиональной компетентности (профессиональные знания) и профессионализма (профессиональные умения).

Оценка профессиональных знаний осуществляется в форме экзамена (ответы на вопросы билетов, связанные с осуществлением педагогической деятельности) (приложение 2 к настоящему Положению), профессиональных умений - пока

2.8. При аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности экспертиза проводится:

- при оценке профессиональных знаний - в форме экзамена (ответы на вопросы билетов, связанные с осуществлением педагогической деятельности) (приложение 2 к настоящему Положению);
- при оценке профессиональных умений – анализ непосредственно образовательной деятельности с детьми (приложение 3 к настоящему Положению).

2.9. По результатам оценки (экспертизы) профессиональной деятельности педагогического работника оформляется экспертное заключение (приложение 4 к настоящему Положению), которое подписывается всеми членами экспертной группы. Руководитель экспертной группы знакомит аттестуемого с экспертным заключением под роспись, направляет документ в Аттестационную комиссию.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии МАДОУ

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности создается Аттестационная комиссия МАДОУ (далее – Аттестационная комиссия), формируемая из руководящих работников МАДОУ, представителя профсоюзной организации. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ.

3.2. Численный состав Аттестационной комиссии - не менее 3 человек. Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3.4. 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.

- 3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается руководитель МАДОУ. Председатель Аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - проводит заседания Аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
 - секретарь Аттестационной комиссии ведет журнал регистрации представлений и выдачи аттестационных листов (приложение 5 к настоящему Положению);
 - подписывает протоколы, аттестационные листы, контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 3.6. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.
- 3.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке претендента на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.8. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии на основании результатов дистанционно письменного экзамена. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что претендент прошел аттестацию.
- 3.9. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 3.10. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.11. Решение комиссии заносится в аттестационный лист (приложение 6 к настоящему Положению), который подписывается членами Аттестационной комиссии.
- 3.12. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника.
- 3.13. На основании решения Аттестационной комиссии руководитель МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности сроком на пять лет.
- 3.14. Запись об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности с указанием даты и номера приказа вносится в аттестационный лист, который подписывается руководителем МАДОУ.
- 3.15. Председатель Аттестационной комиссии знакомит аттестуемого под подпись с принятием решений об установлении соответствия занимаемой должности.
- 3.16. Аттестационный лист, копия приказа хранятся в личном деле педагогического работника, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки.
- 3.17. Запись об установлении соответствия занимаемой должности в трудовую книжку педагогического работника не вносится.
- 3.18. Педагогический работник не прошедший аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации в течение одного года после предыдущей аттестации.
- 3.19. В случае признания педагогического работника не соответствующим требованиям квалификационной характеристики по должности, решение о расторжении трудового договора с работником в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ принимает работодатель. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести 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.

Педагогические работники, несогласные с решением Аттестационной комиссии, могут обратиться в суд в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.20. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

3.21. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятия обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

4. Делопроизводство

4.1. После завершения аттестации комплектуются аттестационные дела, которые относятся к документам временного хранения сроком 5 лет.

4.2. С момента заведения и до окончания срока их хранения все аттестационные дела хранятся в скоросшивателе или отдельной папке по месту их формирования в местах, обеспечивающих их доступность, полную сохранность, а также предохраняющих документы от порчи.

4.3. Аттестационное дело включает в себя: представление на педагогического работника, экспертное заключение, копия приказа, аттестационный лист.

4.4. Хранение аттестационных дел и уничтожение их по истечении срока хранения осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Председателю
Аттестационной комиссии МАДОУ
«Детский сад «Березка» г. Белоярский»

(Ф.И.О.)

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание (при наличии)) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
9. Стаж работы в данном коллективе _____
10. Государственные и отраслевые награды _____
11. Профессиональные качества работника _____
12. Деловые качества работника _____
13. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Заместитель заведующего _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а)

(подпись, расшифровка подписи работника, дата)

Билеты-вопросы для проведения экзамена в рамках аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

Билет № 1.

1. Что включает в себя система образования Российской Федерации?
2. Перечислите требования ФГОС ДО к структуре образовательной программы дошкольного образования и ее объему.
3. Назовите, на что направлено содержание образовательной области «Социально-коммуникативное развитие», перечислите задачи образовательной области в соответствии с ФГОС ДО?

Билет № 2.

1. Сформулируйте определение «Дошкольное образование – это.....» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. На основе, каких документов разрабатывается основная образовательная программа дошкольного образования?
3. Назовите, на что направлено содержание образовательной области «Познавательное развитие», перечислите задачи образовательной области в соответствии с ФГОС ДО?

Билет № 3.

1. Назовите, на что направлено дошкольное образование в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Какие требования предъявляются к условиям реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО?
3. Назовите, на что направлено содержание образовательной области «Физическое развитие», перечислите задачи образовательной области в соответствии с ФГОС ДО?

Билет № 4.

1. Какие требования предъявляются к результатам освоения образовательной программы дошкольного образования согласно ФГОС ДО?
2. Какие права и обязанности имеют родители (законные представители) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»?
3. Какой документ образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», определяет воспитательные задачи? Раскройте основные положения данного документа.

Билет № 5.

1. Перечислите общепедагогические функции воспитателя в соответствии с Профессиональным стандартом педагога.
2. Назовите, на что направлено содержание образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», перечислите задачи образовательной области в соответствии с ФГОС ДО?
3. Перечислите способы и направления детской инициативы в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования в учреждении.

Билет № 6.

1. Назовите основные направления реализации национального проекта «Образования», срок реализации.
2. Перечислите задачи образовательной области «Речевое развитие», на что направлено содержание образовательной области в соответствии с ФГОС ДО?
3. Перечислите основные характеристики особенностей развития детей раннего и младшего дошкольного возраста?

Карта анализа непосредственно-образовательной деятельности

Ф.И.О педагога _____

Тема _____

Группа _____

Параметры анализа	Да	Частично	Нет
Соответствие цели мероприятия требованиям ФГОС ДО	2	1	0
Логичность в структуре НОД	2	1	0
Прослеживается умение заинтересовать и удерживать интерес детей в течение НОД	2	1	0
Позволяет определить учёт и поддержку инициативы, активности и самостоятельности детей	2	1	0
Позволяет определить направление и форму мероприятия	2	1	0
Соответствие использованных форм, методов и приёмов работы с детьми поставленным целям и задачам	2	1	0
Позволяет определить использование разных видов деятельности детей	2	1	0
Позволяет выявить предварительную работу педагога к мероприятию.	2	1	0
Соответствие поставленных целей и задач прогнозируемым результатам.	2	1	0
Учитывает возрастные и индивидуальные особенности детей.	2	1	0
Итого (максимально 20)			

Дата _____

Руководитель экспертной группы _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной группы _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлена _____
(подпись работника, дата)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам экспертизы профессиональной деятельности педагога
на соответствие занимаемой должности

ФИО аттестуемого _____

Должность аттестуемого _____

Этапы аттестации	Количество баллов (максимум)	Количество баллов (необходимый минимум)	Набрано
Профессиональные знания (Экзамен)	15	9	
Профессиональные умения (НОД)	20	10	
Итого:	35	19	

Вывод об уровне профессиональной компетентности (профессиональные знания), профессионализма (профессиональные умения) на соответствии занимаемой должности (по набранным баллам):

(соответствует, не соответствует)

Проблемы, проявляющиеся в профессиональной деятельности аттестуемого (на основании анализа профессиональных знаний (экзамен) и профессиональных умений (НОД)):

Профессиональные преимущества (достижения) аттестуемого (на основании анализа профессиональных знаний (экзамен) и профессиональных умений (НОД)):

Общий вывод о соответствии требованиям занимаемой должности: _____

Экспертный лист

по результатам оценки профессиональных знаний (Экзамен)

Ф.И.О педагога _____

№ билета	№ вопроса	Оценка (от 3 до 5 баллов)
Итого (максимально 15)		

по результатам оценки профессиональных умений (НОД)

Параметры анализа <i>(непосредственно-образовательной деятельности)</i>	Да	Частично	Нет
Соответствие цели мероприятия требованиям ФГОС ДО	2	1	0
Логичность в структуре НОД	2	1	0
Прослеживается умение заинтересовать и удерживать интерес детей в течение НОД	2	1	0
Позволяет определить учёт и поддержку инициативы, активности и самостоятельности детей	2	1	0

Позволяет определить направление и форму мероприятия	2	1	0
Соответствие использованных форм, методов и приёмов работы с детьми поставленным целям и задачам	2	1	0
Позволяет определить использование разных видов деятельности детей	2	1	0
Позволяет выявить предварительную работу педагога к мероприятию.	2	1	0
Соответствие поставленных целей и задач прогнозируемым результатам.	2	1	0
Учитывает возрастные и индивидуальные особенности детей.	2	1	0
Итого (максимально 20)			

Дата _____

Руководитель экспертной группы _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной группы _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)
 _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлена _____
 (подпись работника, дата)

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
аттестации педагогических работников
МАДОУ «Детский сад «Березка» г. Белоярский»
на соответствие занимаемой должности

**Журнал регистрации представлений в Аттестационную комиссию
и выдачи аттестационных листов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество аттестуемого	Должность	Срок окончания действия соответствия занимаемой должности (по дд.мм.гг)	Дата подачи представления (дд.мм.гг)	Подпись заместителя заведующего	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись председателя Аттестационной комиссии

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

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 учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации _____

6. Общий трудовой стаж _____
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
8. Стаж работы в учреждении _____
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

10. Рекомендации аттестационной комиссии _____
11. Решение аттестационной комиссии _____
Соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
Количество голосов за _____, против _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
(подпись/расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии _____
(подпись/расшифровка подписи)

(подпись/расшифровка подписи)

Установлено соответствие занимаемой должности _____
(наименование должности)
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приказ от «__» _____ 20__ г. № ____

Заведующий _____
(подпись/расшифровка подписи)

МП

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)