

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №4» Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Принято  
на заседании педсовета  
ЧДОУ «Правосл. д\сад № 4»  
протокол. №1 от 02.09.2014г

Утверждаю: Каплина И.В.  
Заведующий ЧДОУ «Прав. д\с № 4»  
Приказ № 1-од «04» сентября 2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Настоящее положение ЧДОУ «Православный детский сад №4» разработано в соответствии со следующими документами:

- ст. 49 федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08. 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников..»
- приказом № 705 от 29.08.2014г. «Об Аттестационной комиссии Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи»

и определяет порядок проведения аттестации педагогических работников ЧДОУ.

1.2. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их профессионального и личностного роста.
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

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

## 2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. 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, самостоятельно формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия Учреждения).

2.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включает в себя также список работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

2.3. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего.

2.5. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, 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.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление. (Приложение 1)

2.7. 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) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. После ознакомления с представлением педагогический работник по

желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

2.13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.14. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия Учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

2.15. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

2.16. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- соответствует занимаемой должности с условием

2.17. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.

2.18. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.20. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится в методическом кабинете вместе с представлением и другими материалами, представленными педагогом в аттестационную комиссию.

2.2.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Заведующий 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 Учреждении, 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.

2.2.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 2.24, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.2.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" пункта 2.24, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационное испытание в форме собеседования, открытых занятий с представлением конспектов этих мероприятий в АК.

2.2.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

## (Приложение 2)

В ходе собеседования оценивается знание работником действующих законов, иных нормативных правовых актов в сфере образования, психолого-педагогических основ и методики обучения и воспитания, основ компьютерной грамотности, современных педагогических технологий в соответствии с требованиями квалификационных характеристик должностей педагогических работников.

### 3. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

3.2. Формирование, структура, и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Персональный состав аттестационной комиссии ЧДОУ выдвигается и принимается на педсовете, утверждается приказом руководителя учреждения в составе не менее 3 человек (председатель комиссии, секретарь, члены комиссии) и формируется из числа педагогов ЧДОУ.

3.2.2. Руководитель учреждения не может быть председателем аттестационной комиссии.

3.2.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписку из протокола;
- контролирует хранение и учет документации по аттестации.

3.2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- участвует в работе аттестационной комиссии; подписывает протоколы;
- в случае временного отсутствия председателя АК осуществляет его полномочия;
- ведет и осуществляет документацию по аттестации.

3.2.6. Член аттестационной комиссии:

- участвует в работе аттестационной комиссии; подписывает протоколы.

3.3. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.4. Требования к членам Аттестационной комиссии

- Наличие высшего, средне-специального педагогического образования, стажа педагогической работы не менее 5 лет.
- Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития

региональной системы образования.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогу вопросы связанные с выполнением должностных обязанностей.

- Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и вступает в силу со дня его вынесения.

3.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. Аттестация в ЧДОУ проводится в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. (Приложение 3)

#### 4. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и приказом Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи № 725 от 08.09.2014 г. «Об утверждении региональных документов по проведению аттестации педагогических работников». Аттестация проводится на базе ГАУ ДПОС «СОИРО»

4.2. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

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

4.4. Все документы, материалы, представляемые аттестуемым в аттестационную комиссию при «СОИРО» просматриваются и, при необходимости, утверждаются руководителем учреждения.

## Приложение 3

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №4» Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

### **Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

В соответствии со статьей 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности представляет собой стандартную совокупность последовательных действий.

1. Первый этап – организационно - подготовительный.

Подготовительная работа по подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности включает в себя: - составление списка работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее; - составление и утверждение графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности; - проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2. Второй этап – предварительный.

2.1. Работодатель 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.

2.2. Работник, в течение двух недель с даты ознакомления с приказом, представляет в АК собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты поступления на работу.

2.3. Работодатель готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника.

2.4. Работодатель знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

. Аттестационная комиссия в течение двух недель рассматривает представленные материалы работника и устанавливает дату, место и время проведения аттестации в соответствии с графиком заседаний АК.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации, письменно доводится работодателем 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.

2.6. Педагогический работник представляет в аттестационную комиссию материалы, характеризующие качество его трудовой деятельности (поощрения, за последние 5 лет) и материалы, подтверждающие его профессиональную компетенцию (конспекты НОД, не менее 2 шт.).

2.5. Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины (с. 192 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

3. Третий этап – собеседование.

3.1. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится собеседование по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности и материалам, подтверждающим профессиональную компетенцию работника.

4. Четвертый этап – принятие решения.

4.1. Решение о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности принимает аттестационная комиссия по результатам собеседования.

4.2. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности АК принимает одно из следующих решений: - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.4. На основании решения АК в течение семи календарных дней руководителем издается приказ по ЧДОУ о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

4.5. По итогам аттестации, в течение трех календарных дней с даты принятия решения АК: - Председатель АК образовательного учреждения знакомит педагогического работника с решением АК; выписка из протокола АК ЧДОУ хранится в личном деле педагога.

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

Ознакомлены: \_\_\_\_\_



## Приложение 2

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №4» Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации (с указанием преподаваемого предмета)

3. Дата заседания аттестационной комиссии

4. Решение аттестационной комиссии

5

.

(подпись, расшифровка подписи)

К  
О  
Л  
И  
Ч  
Е  
С  
Т  
В  
Е  
Н  
Н  
Ы  
Й  
  
С

## Приложение 1

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад

Т  
А  
В

№4» Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

В аттестационную комиссию

ЧДОУ «Православный д\сад №4»

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_

Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы

### Сведения об аттестуемом:

**Образование** (какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания) \_\_\_\_\_

Стаж педагогической работы: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_

### Повышение квалификации (за последние 5 лет)

Год	Название учреждения	тема	Количество часов

П

о

о

Результат предыдущей аттестации (решение аттестационной комиссии, дата)

щ

р

е

Подпись: Каплина И.В., завед. ЧДОУ «Православный д\с №4»

н

и

### Приложение 1

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №4» Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

з

а

**Основные показатели профессиональной деятельности**

№	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя				Итог оцен-ки
	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания дошкольников					
	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников					
	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу					
	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах)					
	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов)					
	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приёмами, методами, средствами обучения					
	Компетентность в профессиональной сфере деятельности					
	Умение организовать образовательную (воспитательную) деятельность воспитанников					
	Умение принимать решения в педагогических ситуациях					
	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей воспитанников					
	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)					
	Самоорганизованность					
	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности					
	Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся воспитанников					
	Умение систематически пополнять свои знания путём самообразования					
	Знание и учет в работе возрастных особенностей развития дошкольников					
	Умение планировать образовательную деятельность в соответствии с целями воспитания и развития дошкольников, характером материала, возрастными особенностями, с учётом связи между различными видами деятельности детей					
	Умение предусматривать возможные затруднения детей в тех или иных видах деятельности					
	Уровень знаний воспитателя * общая эрудиция * знание психологии дошкольника * знание психологии коллектива					
	Умение рационально распределять время работы с детьми, логически обусловленные переходы от одного этапа к другому					

1-2 балл – показатель представлен в минимальном объеме

3балла – нормативно достаточный уровень показателя

4балла – высокий уровень оцениваемого показателя

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть)

Подпись: Каплина И.В., завед. ЧДОУ «Православный д\с №4»

Дата

С представлением и порядком аттестации ознакомлена \_\_\_\_\_

(дата) (подпись аттестуемого) \_\_\_\_\_

