



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 82 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2014 № 176.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧА ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия), формируемой Учреждением в соответствии с Положением, утвержденным приказом заведующего Учреждением.

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом заведующего Учреждением, которым утверждаются списки работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

2.3. Педагогические работники в обязательном порядке ознакомиваются с приказом, утвержденным в абзаце первом, указанного пункта, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня назначения на аттестацию по графику.

2.4. Для проведения аттестации совместно с руководителем осуществляются подготовка преподавателя на занятии аттестуемого педагогического работника в образовательной группе Учреждения по форме согласно приложению к настоящему Порядку, обеспечиваются ознакомление педагогических работников с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и внесение представлений в Аттестационную комиссию.

2.5. В случае отрицательной оценки деятельности педагогического работника к

2

Приложение 1 к приказу
от 02.09.2016 № 80-0/9

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 82 комбинированного вида города Тюмени (далее – Учреждение) на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности в соответствии с настоящим Порядком проводится в отношении педагогических работников, замещающих должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников комиссией по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестационная комиссия), формируемой Учреждением в соответствии с Положением, утвержденным приказом заведующего Учреждением.

2.2. Аттестация проводится в соответствии с приказом заведующего Учреждением, которым утверждаются: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Педагогические работники в обязательном порядке ознакомляются с приказом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.3. Для проведения аттестации заместитель заведующего или старший воспитатель осуществляют подготовку представления на каждого аттестуемого педагогического работника в подведомственном корпусе Учреждения по форме согласно приложению к настоящему Порядку, обеспечивают ознакомление педагогических работников с представлениями под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации и вносят представления в Аттестационную комиссию.

представлению приобщаются документы, свидетельствующее о том, что работник в период работы не справлялся со своими обязанностями (докладные записки, акты, и др.).

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).

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

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника согласно графику проведения аттестации, утвержденному приказом заведующего Учреждением.

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 работник ознакомливается под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.2. Аттестационная комиссия рассматривает представление, прилагаемые к нему документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.3 настоящего Порядка, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.3. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.4. Порядок проведения заседаний Аттестационной комиссии, а также принятия решений устанавливается Положением об Аттестационной комиссии, утвержденным приказом заведующего Учреждением.

3.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.6. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными абзацем вторым пункта 2.3 настоящего Порядка, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в Учреждении согласно номенклатуре дел.

3.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии

4

составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Заместитель заведующего 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.

3.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, 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.

3.10. Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 3.9 настоящего Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, указанных в подпункте «е» пункта 3.9 настоящего Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Вопросы проведения аттестации, не нашедшие отражения в настоящем Порядке, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

4.2. В случае принятия правовых актов по вопросам аттестации, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение к Порядку проведения аттестации
педагогических работников на соответствие
занимаемой должности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА АТТЕСТУЕМОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Дата составления: _____

№ п/п	Сведения	
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2	Наименование должности на дату проведения аттестации	
3	Дата заключения по аттестуемой должности трудового договора	
4	Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки	
5	Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
6	Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)	
7	Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором	

Приложение:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)