

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детский сад № 35
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от 28.08. 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 35
Невского района Санкт-Петербурга
Архипова Е. А.
Приказ № 105/2 от 01.09. 2015г.



Рассмотрено

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 35
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от 28.08. 2015г.

Положение

О порядке аттестации педагогических работников

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№35 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №35 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48, частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4 Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

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

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения (при его наличии).

2.5. Заведующий не может входить в состав Аттестационной комиссии.

2.7. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.12. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.13. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.14. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное заведующим Образовательного учреждения (далее - представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.2.1. фамилия, имя, отчество;

- 3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).
- 3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
- 3.5. 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 работодатель 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 без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.
- 3.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.8. 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).
- 3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими

педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. В случае признания педагогического работника соответствующего занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.16. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.17. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у руководителя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.19. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распорядительный акт Учреждения, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по подготовке к введению Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №35 Невского района Санкт-Петербурга (далее -ГБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ст. 30 Конституции Российской Федерации;
- ст. 10, 11, 12, 64 Федерального закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы рабочей группы являются: равноправие его членов, системность, открытость, коллегиальность деятельности, объективность.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Основная цель создания Рабочей группы - создание системы организационного, аналитического, нормативно-правового, кадрового, информационного и методического обеспечения по внедрению и реализации ФГОС ДО в ГБДОУ.

2.2. Главными задачами Рабочей группы являются:

- составление плана научно-методической деятельности Рабочей группы по подготовке к введению ФГОС ДО в ГБДОУ;
- разработка нормативной и методической документации, регламентирующей реализацию и внедрению ФГОС ДО;
- подготовка предложений по стимулированию деятельности педагогической общественности ГБДОУ в ходе реализации введения ФГОС ДО.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

3.1. Рабочая группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

- изучает и анализирует законодательные акты, нормативные документы федерального, регионального, муниципального уровней, регламентирующие вопросы внедрения ФГОС ДО в ГБДОУ;
- определяет цели и задачи внедрения и реализации ФГОС ДО в ГБДОУ;
- принимает участие в разработке локальных нормативных актов об организации внедрения и реализации ФГОС ДО;
- периодически информирует педагогический совет о ходе и результатах внедрения ФГОС ДО;
- изучает инновационный опыт внедрения ФГОС ДО других дошкольных учреждений через информационно-коммуникационные системы, дистанционное обучение;
- консультирует участников образовательного процесса по проблеме внедрения и реализации ФГОС ДО с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует родителей (законных представителей) об этапах внедрения и реализации ФГОС ДО через наглядную информацию, официальный сайт ГБДОУ, проведение родительских собраний;
- принимает участие в подготовке публичной отчетности о ходе и результатах внедрения ФГОС ДО;
- принимает участие в разрешении конфликтов при внедрении ФГОС ДО;

4. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Рабочая группа создается из числа наиболее компетентных и квалифицированных педагогов и администрации ГБДОУ.

4.2. В состав Рабочей группы входят: председатель - заведующий ГБДОУ, секретарь и члены Рабочей группы. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом заведующего ГБДОУ.

4.3. Руководитель Рабочей группы:

- открывает, ведет заседания группы и осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- о результатах работы группы отчитывается на Педагогических советах.

4.4. На первом заседании Рабочая группа избирает секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года. Протоколы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.5. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

4.6. Члены Рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

4.7. Заседания Рабочей группы проводятся 1 раз в 2 месяца. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

4.8. Заседание Рабочей группы ведет руководитель группы.

4.9. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Рабочей группы.

5. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

5.1 Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с внедрением и реализацией ФГОС ДО;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет- ресурсы для получения информации, для разработки актов, образовательных программ, методических материалов по внедрению ФГОС ДО;
- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- привлекать педагогическую общественность ГБДОУ, не входящую в состав Рабочей группы, для отдельных поручений.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом заведующего ГБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению приказом заведующего ГБДОУ.