

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида» пгт. Кожва

Принято
На педсовете №2
от 07.11.2014 г.

Заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» пгт. Кожва
Э.Н.Дудка



ПРОВЕРЖДЕНО»

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида» пгт. Кожва с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», на основании приказа Министерства образования Республики Коми от 27.05.2013 г. № 114 «О внесении изменений в приказ Министерства образования Республики Коми от 22.03.2011 г. № 91», инструктивно-методического письма Министерства образования Республики Коми от 22.03.2013 г. № 05-30/119 «О проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям».

1.2 Настоящее Положение регламентирует процедуру и форму проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида» пгт. Кожва занимаемой должности (далее – педагогические работники).

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, а также дополнительного образования.

1.4 Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и не имеющих первой или высшей квалификационных категорий.

II. Организация и сроки проведения аттестации

2.1 Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, созданной в муниципальном образовательном учреждении и действующей на основании Положения.

2.2 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения на учебный год.

В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель комиссии – руководитель образовательного учреждения;

Секретарь комиссии – воспитатель образовательного учреждения;

Члены комиссии:

-высококвалифицированные педагогические работники, обладающие достаточными знаниями, позволяющими объективно оценить аттестуемых;

-представители общественности.

2.3. В ходе аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в муниципальном образовательном учреждении соблюдаются следующие процедуры:

2.31 Подготовительная работа:

-внесение в трудовые договоры с работниками пункта об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

-составление перспективного плана прохождения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

-составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на учебный год.

2.32 Издание приказа, в котором утверждаются персональный состав аттестационной комиссии, функции председателя, секретаря и членов комиссии; мероприятия по проведению аттестации педагогических работников, сроки их проведения, ответственные; график проведения аттестации.

2.33 Проведение квалификационных испытаний в письменной форме.

Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме письменного квалификационного испытания - разработке конспекта учебного занятия, которое составляется педагогическим работником в присутствии членов аттестационной комиссии.

2.34 Принятие решения:

-рассмотрение представления на заседании аттестационной комиссии;

-оформление протокола заседания аттестационной комиссии.

2.35 Издание итогового приказа о результатах аттестации педагогических работников.

2.4. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

2.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника со дня ее начала по графику и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

Приказ с информацией о сроках проведения аттестации доводится до аттестуемого аттестационной комиссией под роспись.

2.6. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, с тем, чтобы решение аттестационной комиссией могло быть принято до истечения срока действия ранее присвоенной.

III. Функции администрации образовательного учреждения и аттестационной комиссии

3.1 Администрация образовательного учреждения или ответственный за аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в образовательном учреждении выполняет следующие функции:

- составляет перспективный план прохождения аттестации педагогических работников;
- составляет список педагогических работников, подлежащих аттестации на учебный год;
- вносит в трудовые договоры с педагогическими работниками пункт об обязанности проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- готовит представление на педагогического работника для аттестации (форма – приложение 1);
- знакомит педагогического работника, подлежащего аттестации, с представлением и доводит до его сведения приказ образовательного учреждения, в котором указаны дата, место и время проведения аттестации под роспись;
- издает итоговый приказ о результатах аттестации педагогических работников на основании протокола заседания аттестационной комиссии, знакомит их под роспись.

3.2 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- организует и проводит квалификационные испытания в письменной форме (разработка конспекта учебного занятия);
- рассматривает и анализирует представления на педагогических работников;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых указывает о соответствии/несоответствии занимаемой должности (примерная форма – приложение 2).

IV. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации

4.1. Контроль за соблюдением процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляет Министерство образования Республики Коми, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и республиканского законодательств.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных в данном Положении, осуществляют Управление образования МР Печора, руководитель образовательного учреждения;

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения процедуры аттестации педагогических работников включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) аттестационной комиссии и администрации образовательного учреждения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В аттестационную комиссию
МДОУ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(ФИО педагога)

_____ (должность)

для установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,
_____ специальность, квалификация)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

МП _____

(_____)
(подпись, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » 20 _____ (_____)
(подпись, расшифровка

подписи)

Протокол
заседания аттестационной комиссии
МДОУ _____

от _____ 2013 года

Повестка:

1. Утверждение экспертизы уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности.

1. Уровень профессиональной компетентности педагогических работников

№ пп	Ф.И.О. аттестующегося	Должность	<u>Соответствует/не соответствует</u> требованиям, предъявленным на соответствие занимаемой должности
1			
2			

Примечание: рекомендации, предложения аттестационной комиссии (оформляется при наличии).

Председатель - _____ (_____)
Секретарь - _____ (_____)

Рекомендации к подготовке конспекта занятия:

Цель: оценка уровня сформированности профессиональных педагогических компетенций, на основе которой выносится суждение о соответствии педагога занимаемой должности.

Задача педагога в ходе написания конспекта занятия – продемонстрировать владение предметным материалом и достаточный уровень сформированности педагогических компетенций, позволяющих ему эффективно решать педагогические задачи при реализации учебной (воспитательной) программы.

Общие требования к написанию конспекта:

1. Конспект занятия должен быть связан с освоением новой темы (нового предметного материала).
2. Конспект предполагает отражение основных этапов занятия. При написании конспекта педагог может пропустить отдельные этапы или изменить структуру занятия в соответствии со своим индивидуальным видением его построения.
3. Педагогу должны быть заранее известны критерии, по которым будет оцениваться его работа.
4. При написании конспекта занятия на каждом из его этапов необходимо отразить цели и задачи деятельности педагога и обучающегося (воспитанника), методы и способы достижения поставленных целей, основное содержание соответствующих этапов, организацию работы.