

«Согласовано»
Управляющим советом
от «01» сентября 2014 г. № 28 в

«Утверждено»
Заведующий МКДОУ
детский сад № 3 с. Троицкое
Бадулина А.А.
от «01» сентября 2014 г. № 28 в

ПОРЯДОК
аттестации педагогических работников
для подтверждения соответствия занимаемой должности
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3 сельского поселения «село Троицкое»
Нанайского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аттестации определяет правила проведения аттестации педагогических работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 сельского поселения «село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края для подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

1.3. Основными задачами аттестации на соответствие занимаемой должности являются:

- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава учреждения.

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

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет.

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических

работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, является обязательной.

2. Требования к аттестуемым педагогическим работникам

2.1. Для прохождения аттестации педагогический работник должен:

- осуществлять свою профессиональную деятельность на педагогической(их) должности(ях), входящей(их) в перечень педагогических должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- реализовывать одну из следующих программ: основная образовательная программа дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительная образовательная программа.

2.2. К педагогическим работникам, аттестующимся с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предъявляются требования, установленные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих(раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

2.3. Обязательным требованием при аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является прохождение курсов повышения квалификации по соответствующему направлению – не менее 108 часов.

Срок действия свидетельства об окончании курсов повышения квалификации– 3 года.

2.4. Если педагогический работник получает высшее профессиональное образование педагогического профиля, то он освобождается от необходимости прохождения курсов повышения квалификации на период обучения.

3. Модель аттестации педагогического работника

3.1. Организационно-функциональная структура модели аттестации педагогических работников

3.1.1. В модель аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности включены следующие субъекты аттестации:

- аттестационная комиссия Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 сельского поселения «село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- руководитель образовательного учреждения;

- методические службы.

3.1.2. Аттестационная комиссия Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 сельского поселения «село Троицкое» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – Комиссия):

- рассматривает и анализирует сведения о работнике, содержащиеся в представлении работодателя с прилагаемыми документами, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя;

- устанавливает соответствие (несоответствие) педагогических работников занимаемым ими должностям;

- принимает решение о проведении повторной экспертизы в случае установления факта нарушения процедуры аттестации;

- подводит итоги аттестационного периода.

3.1.3. Комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения.

3.1.4. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Персональный состав Комиссии и график ее работы ежегодно утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.1.5. Комиссия действует на общественных началах.

3.1.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.1.7. Деятельность Комиссии регулируется Положением об аттестационной комиссии образовательного учреждения.

3.1.8. Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет подготовку нормативных документов для проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности;

- проводит анализ и планирование текущей и перспективной работы по вопросам аттестации;

- обеспечивает подготовку к аттестации педагогических работников;

- готовит представления на аттестуемых с прилагаемыми документами;

- принимает участие в работе Комиссии при оценке профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации;

- создает условия для прохождения переподготовки или повышения квалификации педагогических работников в случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения;

- организует и контролирует деятельность педагогических работников по реализации рекомендаций, данных им в ходе предыдущей аттестации;

- оформляет итоговые документы и знакомит с ними аттестуемого.

3.1.9. Методические службы:

- изучают потребности в повышении профессиональной компетентности педагога;
- оказывают помощь в выявлении и формулировании затруднений профессионально-значимых компетентностей и его потенциальных возможностей;
- создают условия для мотивации к профессиональному росту;
- оказывают помощь в разработке персонифицированной учебной программы повышения квалификации;
- информируют по вопросам аттестации;
- создают условия для повышения квалификации.

3.2. Периоды, выделяемые в модели аттестации педагогических работников

В модели аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности выделено 2 периода: межаттестационный и аттестационный.

3.3. Содержание межаттестационного периода

3.3.1. В межаттестационный период основной задачей администрации образовательного учреждения и педагогического работника является подготовка к прохождению аттестационных процедур.

3.3.2. В целях реализации данной задачи:

3.3.2.1. Администрация образовательного учреждения в межаттестационный период:

- управляет процессом подготовки к аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- организует и контролирует деятельность педагогов по реализации рекомендаций, данных им в ходе предыдущей аттестации;
- оказывает помощь педагогам в подготовке к аттестации и корректировке индивидуальной траектории профессионального развития.
- создает условия для прохождения курсов повышения квалификации.

3.3.2.2. Педагогический работник:

- разрабатывает и реализует индивидуальную программу непрерывного повышения уровня своей квалификации, методологической культуры, личностного профессионального роста;
- обеспечивает повышение эффективности и качества профессиональной деятельности;
- реализует рекомендации, данные Комиссией в ходе прохождения аттестационных процедур.

3.4. Содержание аттестационного периода

3.4.1. Аттестационный период включает в себя исполнение следующих аттестационных процедур (действий):

Комиссия:

- прием аттестационных документов;
- посещение открытых уроков и внеклассных мероприятий аттестуемого (не менее 2-х);
- рассмотрение пакета аттестационных документов и принятие решения;
- оформление результатов аттестации.

Руководитель:

- подготовка представления с прилагаемыми материалами;
- участие в работе Комиссии при оценке профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации;
- оформление итоговых документов и знакомство с ними аттестуемого.

Аттестуемый:

- проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий (не менее 2-х);
- организация проведения оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными группами (в случае необходимости).

3.4.2. Открытые уроки, внеклассные мероприятия педагогический работник может провести как в аттестационный период, так и в межаттестационный период.

3.5. Сроки проведения аттестационных процедур в аттестационном периоде

3.5.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

3.5.2. Заседания Комиссии проводятся согласно графику в третьей декаде каждого месяца.

3.5.3. Продолжительность аттестационного периода для каждого педагогического работника не должна превышать двух месяцев.

4. Организация и проведение аттестационных процедур

4.1. Требования к приему и регистрации документов при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

4.1.1. Документы, требуемые для представления в Комиссию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности:

- список педагогических работников, подлежащих аттестации, утвержденный приказом руководителя образовательного учреждения, согласно приложению №1 к настоящему Порядку аттестации;

- представление работодателя с прилагаемыми документами, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку аттестации:

- копия(и) документа(ов) об образовании;

- выписка из трудовой книжки или приказа образовательного учреждения о назначении аттестуемого педагогического работника на должность, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательного учреждения;

- копия(и) документа(ов) об окончании педагогическим работником курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке;

- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;

- акт работодателя в случае отказа педагогического работника от ознакомления и (или) подписания представления работодателя;

- заявление аттестующегося с обоснованием в случае несогласия с представлением;

- проект аттестационного листа, оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку (в электронном виде).

4.1.2. Список аттестующихся педагогических работников, составленный на основании приказа руководителя образовательного учреждения об аттестации педагогических работников, на бумажном носителе передается секретарю Комиссии ежегодно *в период с 01 апреля по 31 мая*.

4.1.3. На основании списка педагогических работников, подлежащих аттестации составляется график проведения аттестации на учебный год в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

4.1.4. Поступившие документы рассматривает Комиссия с технической (полнота и качество пакета документов) и содержательной (содержание представления) стороны.

4.2. Рассмотрение аттестационных документов и принятие решения Комиссией

4.2.1. Аттестуемый с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

При отказе работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе представить в Комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными группами.

4.2.2. Рассмотрение аттестационных документов и принятие решения по каждому аттестуемому педагогическому работнику по окончании аттестационных процедур осуществляется на заседании аттестационной комиссии в соответствии с графиком ее работы.

4.2.3. Информация о дате и времени проведения заседания Комиссии работодателем доводится до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до его проведения.

4.2.4. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.2.5. По результатам рассмотрения материалов на аттестуемых Комиссия принимает решение:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации. По завершению обучения педагогический работник представляет в Комиссию документ об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.2.6. В случае признания 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 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 ([часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.7. Комиссия образовательного учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н, зарегистрированного в Минюсте России 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.2.8. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

В случае необходимости Комиссия заносит в протокол решение о рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации или переподготовки.

4.2.9. В случаях, если аттестуемый является членом Комиссии, то он не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член Комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Комиссии.

4.2.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии, присутствующие на заседании, и вступает в силу со дня подписания протокола.

4.2.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.3. Оформление и выдача результатов аттестации

4.3.1. Решение Комиссии фиксируется в протоколе и оформляется Аттестационным листом.

4.3.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания Комиссии, результатах голосования при принятии решения.

4.3.3. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости заносятся рекомендации по прохождению профессиональной переподготовки или повышению квалификации.

4.3.4. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель направляет его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник представляет в Комиссию документ об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.3.5. Работодатель в течение 3 календарных дней со дня поступления аттестационного листа и выписки из протокола Комиссии знакомит с ними педагогического работника под роспись с указанием даты ознакомления и издает приказ по учреждению об итогах аттестации педагогического работника.

4.3.6. Выписка из протокола, аттестационный лист и представление работодателя хранятся в личном деле работника.

4.3.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности педагогическому работнику под роспись выдается выписка из протокола заседания Комиссии.

4.3.8. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5. Основания для отказа в приеме документов, проведении аттестации, изменении сроков и освобождении от аттестационных процедур педагогических работников

5.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для проведения аттестации педагогических работников, является:

- предоставление неполного перечня требуемых документов;
- ненадлежащее оформление требуемых документов.

5.2. Основанием для перенесения сроков рассмотрения аттестационных документов Комиссией является некачественная подготовка документов. При этом заявитель представляет недостающие сведения или сведения уточняющего характера.

5.3. Основаниями для освобождения от аттестационных процедур на подтверждение занимаемой должности подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

Заведующий МКДОУ
д/с № 3

А.А. Бадулина

Приложение 2
к приказу от 01.09.2014 № 28а
"Об Аттестационной комиссии по
проведению аттестации
педагогических работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности"

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников

образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственно - общественного управления.

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

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

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 3 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в

случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

3.6. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

IV. Решение Аттестационной комиссии

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

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

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.7. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной

комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации. Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

Заведующий МКДОУ
д/с № 3

А.А. Бадулина