

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 40 «Маячок» пос. Подъяпольское

Шкотовского муниципального района Приморского края

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

Приказом от 30.05. 2017 г.

МБДОУ № 40 «Маячок»

№ 37-А

Протокол педсовета № 5

Заведующий

от 30.05. 2017 г.

Т.В. Дубцова



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 «Маячок» пос. Подъяпольское.

2017 г.

1. Общее положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - №40 «Маячок» Шкотовского муниципального района Приморского края с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационной категории (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – заведующий) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель в праве принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методической литературы, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной должности;
- 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) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «в» и «г» пункта 1.8. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

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

2.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии.

2.3.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.3.4. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3-х человек.

2.3.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.3.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнения члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или не надлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

1.1. Организация управления предприятием
1.2. Организация управления персоналом
1.3. Организация управления финансами
1.4. Организация управления материальными ресурсами
1.5. Организация управления информацией

2.1. Организация управления производством
2.2. Организация управления качеством
2.3. Организация управления инновациями
2.4. Организация управления рисками
2.5. Организация управления экологией

3.1. Организация управления маркетингом
3.2. Организация управления продажами
3.3. Организация управления рекламой
3.4. Организация управления связями с общественностью
3.5. Организация управления имиджем

4.1. Организация управления персоналом
4.2. Организация управления заработной платой
4.3. Организация управления социальными гарантиями
4.4. Организация управления профессиональным развитием
4.5. Организация управления корпоративной культурой

5.1. Организация управления финансами
5.2. Организация управления бюджетом
5.3. Организация управления инвестициями
5.4. Организация управления кредитными ресурсами
5.5. Организация управления рисками

6.1. Организация управления материальными ресурсами
6.2. Организация управления закупками
6.3. Организация управления запасами
6.4. Организация управления транспортом
6.5. Организация управления охраной труда

7.1. Организация управления информацией
7.2. Организация управления базами данных
7.3. Организация управления сетями
7.4. Организация управления информационными ресурсами
7.5. Организация управления интеллектуальной собственностью

8.1. Организация управления маркетингом
8.2. Организация управления рекламой
8.3. Организация управления связями с общественностью
8.4. Организация управления имиджем
8.5. Организация управления корпоративной культурой

9.1. Организация управления персоналом
9.2. Организация управления заработной платой
9.3. Организация управления социальными гарантиями
9.4. Организация управления профессиональным развитием
9.5. Организация управления корпоративной культурой

10.1. Организация управления финансами
10.2. Организация управления бюджетом
10.3. Организация управления инвестициями
10.4. Организация управления кредитными ресурсами
10.5. Организация управления рисками

11.1. Организация управления материальными ресурсами
11.2. Организация управления закупками
11.3. Организация управления запасами
11.4. Организация управления транспортом
11.5. Организация управления охраной труда

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационных комиссий;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;

Секретариат Института философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

Институт философии и социальных наук РАН

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журналы регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее сем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

1.1. Целью работы является изучение влияния различных факторов на процесс формирования личности.

1.2. Задачи работы: изучить теоретические основы формирования личности; выявить факторы, влияющие на процесс формирования личности; исследовать влияние различных факторов на процесс формирования личности.

1.3. Методы исследования: анализ литературы; опрос; наблюдение; эксперимент.

1.4. Результаты исследования: выявлено влияние различных факторов на процесс формирования личности; установлено, что процесс формирования личности является сложным и многофакторным.

1.5. Выводы: процесс формирования личности зависит от многих факторов, включая биологические, социальные и психологические.

1.6. Перспективы дальнейших исследований: изучение влияния различных факторов на процесс формирования личности в различных культурах и социальных условиях.

1.7. Заключение: процесс формирования личности является сложным и многофакторным, требующим дальнейшего изучения.

1.8. Список литературы: [1] Психология личности. [2] Социальная психология. [3] Психология развития.

1.9. Библиографический список: [1] Психология личности. [2] Социальная психология. [3] Психология развития.

1.10. Приложение: [1] Таблица 1. [2] Таблица 2. [3] Таблица 3.

1.11. Заключение: процесс формирования личности является сложным и многофакторным, требующим дальнейшего изучения.

1.12. Библиографический список: [1] Психология личности. [2] Социальная психология. [3] Психология развития.

1.13. Приложение: [1] Таблица 1. [2] Таблица 2. [3] Таблица 3.

1.14. Заключение: процесс формирования личности является сложным и многофакторным, требующим дальнейшего изучения.

1.15. Библиографический список: [1] Психология личности. [2] Социальная психология. [3] Психология развития.

1.16. Приложение: [1] Таблица 1. [2] Таблица 2. [3] Таблица 3.

1.17. Заключение: процесс формирования личности является сложным и многофакторным, требующим дальнейшего изучения.

1.18. Библиографический список: [1] Психология личности. [2] Социальная психология. [3] Психология развития.

1.19. Приложение: [1] Таблица 1. [2] Таблица 2. [3] Таблица 3.

1.20. Заключение: процесс формирования личности является сложным и многофакторным, требующим дальнейшего изучения.

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификации 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 педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных форм методической работы.

3.3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник и 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 так же заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащихся в представлении руководителя.

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

4. Проведение аттестации

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

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

1.1.1. Целью работы является...

1.1.2. Задачи работы

1.1.2.1. Изучить теоретические основы...

1.1.2.2. Провести экспериментальные исследования...

1.1.2.3. Обработать полученные данные...

1.1.2.4. Сравнить полученные результаты с теоретическими...

1.1.2.5. Сделать выводы по результатам работы...

1.1.2.6. Составить отчет по работе...

1.1.2.7. Выявить недостатки работы и пути их устранения...

1.1.2.8. Предложить пути дальнейшего развития работы...

1.1.2.9. В заключение работы необходимо отметить, что в ходе выполнения работы были достигнуты поставленные цели и задачи. Полученные результаты позволяют сделать следующие выводы: ...

1.1.2.10. Таким образом, работа выполнена в соответствии с заданием. В ходе работы были выявлены следующие недостатки: ...

1.1.2.11. Для дальнейшего совершенствования работы необходимо: ...

1.1.3. Заключение

1.1.3.1. В ходе работы были достигнуты поставленные цели и задачи. Полученные результаты позволяют сделать следующие выводы: ...

1.1.3.2. Таким образом, работа выполнена в соответствии с заданием. В ходе работы были выявлены следующие недостатки: ...

1.1.3.3. ...

4.3. При неявке педагогического работника на заседании аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия в праве провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае не согласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее-протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующие на заседании, и хранятся у руководителя.

4.5. Порядок принятия решения аттестационной комиссией.

4.5.1. 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).

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

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

4.1.1. При этом необходимо учитывать, что в процессе эксплуатации оборудования могут возникнуть различные ситуации, требующие вмешательства оператора.

4.1.2. Требования к оператору

4.1.2.1. Оператор должен обладать следующими качествами: иметь высшее образование по специальности, связанной с эксплуатацией оборудования; быть грамотным и внимательным; обладать хорошими навыками работы с техникой; иметь достаточный опыт работы в данной области.

4.1.2.2. Оператор должен быть обучен в соответствии с требованиями, установленными в инструкции по эксплуатации оборудования, и должен иметь соответствующий сертификат.

4.1.2.3. Оператор должен быть способен принимать решения в экстренных ситуациях, а также выполнять все необходимые операции по эксплуатации оборудования в соответствии с требованиями инструкции.

4.1.2.4. Оператор должен быть способен выполнять все необходимые операции по эксплуатации оборудования в соответствии с требованиями инструкции, а также принимать решения в экстренных ситуациях.

4.1.2.5. Оператор должен быть способен выполнять все необходимые операции по эксплуатации оборудования в соответствии с требованиями инструкции, а также принимать решения в экстренных ситуациях.

4.2. Требования к оборудованию

4.2.1. Оборудование должно соответствовать требованиям, установленным в инструкции по эксплуатации.

4.2.2. Оборудование должно быть надежно и безопасно в эксплуатации.

4.2.3. Оборудование должно быть легко обслуживаемым и ремонтируемым.

4.2.4. Оборудование должно быть экономичным и экологически безопасным.

4.2.5. Оборудование должно быть удобным и эргономичным.

4.2.6. Оборудование должно быть защищено от внешних воздействий.

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляют не позднее чем через три дня после проведения.

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

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

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может 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).

4.1.1. Введение. Цель и задачи исследования. Актуальность темы исследования. Научная новизна. Цель и задачи исследования. Методология исследования. Структура работы.

4.1.2. Обзор литературы. Анализ научных трудов, посвященных исследованию данной проблемы. Выявление пробелов в знаниях и постановка задачи.

4.1.3. Методология исследования. Описание методов, использованных в работе для решения поставленных задач.

4.1.4. Описание объекта исследования. Характеристика объекта исследования, его место в системе. Описание условий проведения исследования.

4.1.5. Описание методов исследования. Описание методов, использованных в работе для решения поставленных задач.

4.1.6. Описание результатов исследования. Описание полученных результатов исследования.

4.1.7. Заключение. Итоги исследования, выводы, рекомендации.

4.1.8. Список литературы. Перечень использованных источников информации.

4.1.9. Приложение. Дополнительные материалы, иллюстрации, таблицы.

4.1.10. Заключение. Итоги исследования, выводы, рекомендации.

4.1.11. Список литературы. Перечень использованных источников информации.

4.1.12. Приложение. Дополнительные материалы, иллюстрации, таблицы.

4.8. Результаты аттестации педагогический работник в праве обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по предоставлению руководителя 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 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761 н.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

В документе пропито,

пронумеровано и скреплено

печатью 9 листов (девять листов)

Заведующий МБДОУ № 40

«Маячок»

Т.В. Дубцова

