

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ №36  
Стрелкова О.М.  
«16» 2015 год



## Регламент организации по аттестации педагогических работников МБДОУ №36

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент организации аттестации педагогических работников МБДОУ №36 является локальным нормативным актом, регулирующим этапы и процедуры, обеспечивающие подготовку и проведение аттестации перечисленных выше работников на соответствие их занимаемой должности.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Уставом МБДОУ №36

1.3. Область применения.

1.3.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на процессы и процедуры, обеспечивающие организацию аттестации Работников ОО.

1.3.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения Заведующим МБДОУ №36, Работниками ОО.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

1.4.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему согласовываются с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ №36 и вводятся в действие приказом Заведующего ОО.

1.5. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

– обеспечению законности и объективности при оценке квалификации и профессиональной деятельности Работников;

– учету требований профессионального стандарта к кадровым условиям реализации основной образовательной программы при формировании кадрового состава ОО;

– выявлению профессионального и творческого потенциала Работников, выработке оснований для принятия решений в области развития персонала ОО;

– мотивации Работников к целенаправленному, постоянному повышению своей профессиональной компетентности, к выполнению трудовых функций и действий в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;

– выработке основанных на объективной и всесторонней оценке деятельности Работников рекомендаций работодателю для дальнейшего принятия локальных нормативных актов распорядительного характера;

– выявлению Работников не соответствующих занимаемой ими должности;

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ РЕГЛАМЕНТЕ**

**Аттестация** – процесс объективной и всесторонней оценки деятельности Работников, основанной на учете требований профессионального стандарта педагога, содержания должностных обязанностей и требований, предъявляемых к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников.

**Аттестационная комиссия** – компетентный коллективный орган, создаваемый на основании приказа Заведующего ОО, осуществляющий комплексную оценку профессиональной деятельности Работников ОО и принимающий решение вопроса о соответствии их занимаемой должности.

**Представление** – составленный заведующим ОО документ, беспристрастно и всесторонне характеризующий профессиональные качества и профессиональную (трудовую) деятельность Работника.

**Аттестационные материалы** – материалы содержащие информацию, являющуюся основой для анализа и оценки профессиональной деятельности Работника за определенный период. Обязательно содержат Представление, а также, по желанию Работника могут включать представленные им сведения.

## **3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССОВ И РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕДУР АТТЕСТАЦИИ**

### **3.1. Подготовка приказа о проведении аттестации**

О проведении аттестации педагогических работников в текущем учебном году заведующий ОО издает приказ, в котором устанавливается:

- категория и список работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации;
- устанавливается персональный состав аттестационной комиссии в зависимости от категории аттестуемых работников.

### **3.1. 1. Формирование списка работников, подлежащих аттестации**

Список работников, подлежащих аттестации в текущем учебном году формируется из числа педагогических работников, проработавших не менее 2 лет в данной организации, на основании норм законодательства РФ.

### **3.1. 2. Формирование графика аттестации (Приложение 1)**

График аттестации в текущем учебном году формируется с учетом количества создаваемых в ОО аттестационных комиссий и планируемого количества проведения их заседаний.

3.1.3. В состав аттестационной комиссии необходимо включить: председателя; заместителя председателя; секретаря; членов комиссии из числа методического совета ОО; высококвалифицированных работников, имеющих стаж педагогической деятельности не менее 10 лет, представителя отдела кадров.

3.1.4. Состав аттестационной комиссии формируется с соблюдением требований Положения (приказ №293).

3.1.5. Председатель аттестационной комиссии заведующий МБДОУ №36. Заместитель председателя аттестационной комиссии назначается из числа членов комиссии

### **3.2. Доведение о дне, месте и времени проведения аттестации до работника, подлежащего аттестации**

3.2.1. Решение председателя о проведении аттестации работников, дате, месте и времени ее проведения доводится до сведения работников, подлежащих аттестации секретарем аттестационной комиссии в письменной форме (Приложение), не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации (за исключением момента принятия решения аттестационной комиссией).

### **3.3. Формирование представления заведующего ОО о работнике (далее – Представление) и ознакомление работника с ним**

3.3.1. Заведующий ОО, в котором работает аттестуемый готовит представление на работника. Представление должно содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств

аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности (Приложение 3)

3.3.2. Заведующий ОО, в котором работает аттестуемый, знакомит работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

#### **3.4. Реализация права работника на представление сведений, характеризующих его трудовую деятельность в аттестационную комиссию**

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить (не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации) в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

#### **3.5. Направление Представления в аттестационную комиссию**

3.5.1. Заведующий ОО передает подписанное аттестуемым Представление в аттестационную комиссию не позднее, чем за 30 дней до дня аттестации. Передача Представления регистрируется секретарем аттестационной комиссии в журнале регистрации Представлений работников.

#### **3.6. Деятельность аттестационной комиссии**

3.6.1. Аттестационная комиссия проводит заседания в сроки, определяемые по мере поступления аттестационных материалов (при этом заседание аттестационной комиссии должно быть назначено не позднее, чем по истечении трех месяцев со дня представления аттестуемого).

3.6.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава при обязательном участии Представителя ..... Секретарь комиссии объявляет перед заседанием состав присутствующей комиссии и численность. Председатель комиссии определяет легитимность комиссии и объявляет начало работы комиссии.

3.6.3. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

3.6.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.6.5. На заседании аттестационной комиссии изучаются (заслушиваются) аттестационные материалы работника (представление, сведения, представленные самим аттестуемым (по его желанию), характеризующие деятельность аттестуемого работника), проводится объективное и доброжелательное обсуждение. Члены комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы относительно его профессиональной деятельности.

3.6.6 Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6.7. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (Приложение 2), в который заносятся результаты аттестации. Протокол вместе с представлениями и сведениями (в случае их наличия) хранится в организации.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, составляется и выдается работнику под роспись в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания.

### **3.7. Реализация решений и рекомендации аттестационной комиссии**

Материалы аттестации Работников передаются Председателем аттестационной комиссии работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4.1. Ответственность за неисполнение Регламента**

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента Работниками является нарушением должностных обязанностей. Работники несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ**

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на заведующего ОО.

## ГРАФИК

проведения аттестации педагогических работников и работников, занимающих  
должности педагогических работников,

№ п/п	Наименование подразделения	Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов
1	2	3	4	5	6

Форма уведомления работника о проведении аттестации

Структурное

подразделение \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ XX.XX.XXXX

В соответствии с представлением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, приказом .... № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ уведомляем Вас о проведении аттестации с целью подтверждения соответствия Вами должности на основе объективной и всесторонней оценки профессиональной деятельности. Заседание аттестационной комиссии состоится XX.XX.XXXX г. в 00.00. В случае Вашей неявки без уважительных причин, согласно Регламенту аттестации, комиссия вправе ??????.

С Регламентом аттестации от \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

С приказом о проведении аттестации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен. \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

С Представлением руководителя структурного подразделения от \_\_\_\_\_ 201\_ г. ознакомлен.  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Экземпляр уведомления на руки получил \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

В случае моей неявки в назначенное время на аттестационную комиссию и непредставления доказательств уважительности неявки прошу провести мою аттестацию в моё отсутствие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ подпись/расшифровка подписи

**В аттестационную комиссию**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

На \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., .....)

**Сведения о Работнике:**

Образование \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Стаж работы: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данной должности: \_\_\_\_\_.

Стаж работы в данном учреждении: \_\_\_\_\_.

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (за последние 5 лет)

Год окончания	Название учреждения		Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

Результат предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(решение аттестационной комиссии, дата)



## Основные показатели профессиональной деятельности

№ п/п	Трудовые действия	Краткое описание деятельности сотрудника
1.	Планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и основными образовательными программами	
2.	Организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста	
3.	Организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилами), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства	
4.	Взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума	
5.	Развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития	

Заведующий МБДОУ №36

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись аттестуемого)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_

00.00.0000

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (фамилии и инициалы председателя, заместителя  
председателя, секретаря, членов комиссии, присутствующих на заседании).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация (Фамилии и инициалы Работников).

РЕШЕНИЕ:

1. Комиссия по итогам проведенной аттестации работников приняла  
решение о том, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Работника)

соответствует занимаемой должности. Количество поданных голосов

«за» \_\_\_\_\_

«против» \_\_\_\_\_

«воздержались» \_\_\_\_\_.

2. Рекомендации аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /