

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
Б.В.М. Е.В.Браун
«26» марта 2019г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от «27» марта 2019 № 31
Заведующий МБДОУ детским садом №3
«Теремок»
О.В.Скворцова



РАССМОТРЕНА

на педагогическом совете

Протокол от «26» марта 2019 № 4

ИНСТРУКЦИЯ

«Последовательность аттестационных процедур при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция «Последовательность аттестационных процедур при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (далее – Инструкция) разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №3 «Теремок» города Заринска (далее – детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, методических рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» 2019 года.

1.2. В Инструкции разъясняется последовательность аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией детского сада.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, наименованные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству, а также путем совмещения должностей, определенных трудовым договором с детским садом.

1.5. Необходимость и срок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяется заведующим детским садом с учетом положений, предусмотренных пунктами 5 и 22 Порядка аттестации.

1.6. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе заведующего на основании его представления в аттестационную комиссию

1.7. В случае если образование аттестуемого педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта, заведующий в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

1.8. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности действуют в течение 5 лет только в данной организации

2. Организация аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. До начала аттестационных процедур

Заведующий:

- издает приказ о создании и составе аттестационной комиссии (приложение 1);
- издает приказ об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (приложение 2);
- информирует аттестуемых педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за 30 календарных дней до её начала;
- готовит представление на аттестующегося и знакомит его с ним не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации (приложение 3).

Аттестующийся:

- готовит (по желанию) дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность;
- готовится к собеседованию по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

2.2. Во время проведения аттестационных процедур

Заведующий:

- знакомит аттестационную комиссию с представлением на аттестующегося педагогического работника.

Аттестующийся:

- должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии детского сада по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен 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, аттестация проводится без его участия.

Аттестационная комиссия:

- рассматривает представление заведующего, дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника (в случае их представления);
- проводит собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;
- секретарь аттестационной комиссии оформляет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение 4);
- принимает решение открытым голосованием в отсутствие аттестуемого педагогического работника;
- сообщает результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, после подведения итогов голосования.

2.3. После завершения аттестационных процедур

Аттестационная комиссия:

- секретарь не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляет выписку из протокола (приложение 5);
- осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по результатам предыдущей аттестации в межаттестационный период.

Заведующий:

- 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.

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

г.Заринск

О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ - 20__ учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», в соответствии с методическими рекомендациями Министерства образования и науки Алтайского края «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» 2019 года, с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ - 20__ учебном году.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии (Приложение к настоящему приказу).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

С приказом ознакомлены

1. _____ / _____ / _____
дата / подпись / расшифровка подписи

2. _____ / _____ / _____
дата / подпись / расшифровка подписи

Наименование ОО

ПРИКАЗ

От «___» _____ 20___ г. №___

г. Заринск

О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в ___ квартале 20___ года

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 № 276 в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников (Приложение 2 к настоящему приказу).

№ п/п	ФИО педагога (полностью)	Должность	Дата аттестации
1			
2			
3			

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.
4. Назначить ФИО, старшего воспитателя, ответственным за организацию процедур аттестации в ___ квартале 20___ года.
5. Ответственному ФИО:
 - ознакомить аттестующихся педагогических работников под роспись с настоящим приказом и представлением заведующего детским садом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестационных мероприятий по графику;
 - сформировать аттестационные дела педагогов для представления на заседание аттестационной комиссии.
6. Секретарю аттестационной комиссии:
 - не позднее двух рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии составить выписку из протокола и ознакомить с ней под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления работника, прошедшего процедуру аттестации. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;
 - протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного дела хранить в организации до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности).

Представление
на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия занимаемой
должности

ФИО заведующего _____

руководитель (полное наименование ОО) района, города Алтайского края

на _____

фамилия имя отчество (полностью)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

Сведения об образовании: образование _____

(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил _____

Дата окончания _____

, специальность, квалификация по диплому

(Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):

Дата проведения _____

(число, месяц, год)

результат _____

(соответствует, не соответствует занимаемой должности)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Выводы Ф.И.О., (должность) соответствует занимаемой должности « _____ »

Подпись _____

(руководитель ОО)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 201_г.
(за 30 дней до проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого: домашний _____

служебный _____

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от __. __. 20__

№ _____

Председатель – *ФИО, заведующий детским садом*

Секретарь – *ФИО, должность*

Присутствовали:

ФИО, должность, заместитель председателя аттестационной комиссии;

ФИО, должность, председатель выборного органа первичной профсоюзной организации, член аттестационной комиссии;

ФИО, должность, член аттестационной комиссии;

ФИО, должность, член аттестационной комиссии;

ФИО, должность, член аттестационной комиссии.

Повестка заседания

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности *воспитателя Ивановой Марины Сергеевны*. (должность, ф.и.о. полностью)

Слушали: _____
(ф.и.о. полностью, должность)

Выступили: _____
(ф.и.о. полностью, должность)

Вопрос аттестующемуся воспитателю (др. должность):

РЕШИЛИ:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности « _____ »
(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности « _____ »
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

_____	/	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)
_____	/	_____
(Ф.И.О.)		(подпись)

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

_____ (заполняется индивидуально на каждого работника)

от ____ . ____ . 20 ____
(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность _____
3. Дата заседания комиссии « ____ » _____ 20 ____
4. Решение аттестационной комиссии Ф.И.О. соответствует занимаемой должности « _____ ».
5. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: за _____, против _____.

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ . ____ . 20 ____

С выпиской из протокола
ознакомлена

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ . ____ . 20 ____