«Мнение учтено» УТВЕРЖДЕНО:

Председатель ПК МКДОУ детского сада Приказом МКДОУ детского сада № 19 «Малыш»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Евангулова К.Е \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пономарева Г.В..

 Протокол № 6 от 29.08.2013 г. от 30 августа 2013 г. № 54/6

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

# к Положениюоб аттестации педагогических и руководящих работников МКДОУ

#  детского сада обшеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей № 19 «Малыш»

 Главу 3**.** Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности читать в следующей редакции:

 3.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

 3.2.Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

 3.3. Аттестации не подлежат:

 педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

 беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

 педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

 3.4. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего Учреждением (далее - представление).

 3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

 3.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим Учреждением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Если работник не согласен с содержанием представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 2 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссиюучреждения.

 3.7.Структура и состав Аттестационной комиссии (далее АК) по присвоению аттестационной категории педагогическому работнику на соответствие занимаемой должности ежегодно утверждаются приказом заведующего учреждением.

 3.8. АК в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, Совета учреждения и работников учреждения.

3.9. Решение АК по присвоению заявленной аттестационной категории педагогическому работнику является действительным на всей территории РФ в течение пяти лет с момента принятия решения.

3.10. Председатель АК:

 руководит деятельностью АК;

 утверждает регламент работы АК;

 организует знакомство педагогов с порядком проведения аттестации, с нормативными документами;

 рассматривает заключения независимых экспертов, проводит заседания АК, подписывает протоколы заседаний.

 3.11. Заместителем председателя АК является заместитель заведующего по ВМР.

 Заместитель председателя АК:

 готовит проекты приказов об организации работыАК;

 организует работу семинаров, совещаний, консультаций с педагогическими работниками учреждения, аттестующимися на соответствие занимаемой должности.

 3.12. Секретарь АК:

 организует и готовит материалы заседаний АК;

 составляет план работы АК;

 готовит материалы аттестуемых педагогических работников.

 3.13.Члены аттестационной комиссии несут ответственностьза:

 принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией;

 изучение и анализ представленной документации в АК;

 строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

 создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

3.14. Решение о присвоении квалификационной категории принимается большинством голосов членов АК открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей ее состава. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.15. Решение АК заносится в аттестационный лист, подписывается председателем и секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле педагогического работника, другой - выдается ему на руки.

 3.16. Членам АК производится надбавка к должностным окладам в соответствии с Положением об оплате труда работников.

 3.17. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников не позднее чем за месяц до ее начала.

 3.18. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

 3.19. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

 соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

 не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

 3.20. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом3 ч. 1ст. 81 ТК РФ.

3.21. Документация АК:

 папка с нормативно-правовыми документами Минобразования и науки РФ, министерства образования СК по аттестации педагогическихкадров;

Положениео формах и процедурах проведения аттестации педагогическихработниковгосударственных и муниципальных образовательныхучреждений Ставропольского края;

 Административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Ставропольского края и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ставропольского края»;

#  Положение об аттестации педагогических и руководящих работников МКДОУ детского сада общеразвивающего вида № 19 «Малыш»:

 приказ начальника управления образования администрации г. Пятигорска «Об организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности»;

 приказ заведующего учреждением об организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

 план работы аттестационной комиссии;

 заявление педагогического работника на аттестацию;

 представление заведующего учреждением на аттестующегося педагогического работника;

 журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии;

 журнал выдачи аттестационных листов;

 график прохождения аттестации;

 бланк заявления;

 бланк аттестационного листа.