УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«ЦРР - детский сад № 252» г. Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Оносова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

**Положение**

**об аттестации педагогических работников**

**на соответствие занимаемой должности**

**МАДОУ «ЦРР - детский сад № 252» г. Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует механизм прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 252» г. Перми (далее МАДОУ)

Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 49 Федерального законаот 29.12.2012г.№273-ФЗ (ред. от 07.05.2013г) "Об образовании в Российской Федерации",

- приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- приказа министерства здоавоохранения и социального развития РФ 26.08.2010г. №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования",

- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

- нормативными актами Департамента образования г. Перми, регламентирующими аттестацию педагогических работников,

1.2.      Аттестация – это процедура изучения и оценки уровня и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (далее – педагог) на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

1.3.      Аттестация включает: посещение и анализ НОД (образовательные ситуации, мероприятия – не мене трех), изучение представленных материалов: комплексно-тематическое планирование, результаты внутреннего контроля уровня достижений воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом,  материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога. Представленные материалы оцениваются комиссией по электронному портфолио педагога.

**2. Основные цели**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

 2.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

 а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

 б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

 в) беременные женщины;

 г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

 д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.3. Руководителем, до 1 сентября года, предшествующего планируемому, составляется график прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям, который утверждается приказом МАДОУ.

2.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

2.5. 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.

2.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 дней 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 с представлением работодателя.

2.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 дней до ее начала. О чем заполняется соответствующее уведомление (Приложение 2).

2.8. В случае признания педагогического 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 педагогического 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).

2.9. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе 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.

**3. Функции аттестационной комиссии**

3.1.  Для подтверждения соответствия занимаемой должности педагогов МАДОУ, избирается аттестационная комиссия в количестве 5 человек из числа педагогов ДОУ, имеющие стаж работы не менее 2-х лет и квалификационную категорию не ниже первой.

3.2. Состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом МАДОУ.

3.3. В компетенцию аттестационной комиссии входит:

- доведение до сведения педагога даты, места и времени проведения квалификационных испытаний письменно.

- посещение и анализ педагогической деятельности педагога

- собеседование с педагогом, который подтверждает соответствие занимаемой должности

- изучение и анализ представленных материалов: рабочие программы по возрасту, журналы образовательной деятельности, результаты внутренней педагогической диагностики воспитанников, методические и дидактические материалы, используемые и самостоятельно подготовленные педагогом, материалы по работе с родителями, лист самооценки педагога

- анализ имеющихся поощрений и дисциплинарных взысканий педагога: благодарностей, отзывов, наград, замечаний, результатов опроса удовлетворенности родителей воспитанников, результатов участия в конкурсах педагогического мастерства, базовой подготовки, переподготовки и повышения квалификации, в том числе самообразования

- вынесение решения по результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности одно из следующих: «соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)»; «не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)».

- консультирование  педагога по вопросам порядка проведения экспертизы.

**4. Организация и проведение аттестации**

4.1. В начале учебного года составляется список педагогов подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году. Издается приказ об аттестации данных педагогов.

 4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

 а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

 б) наименование должности на дату проведения аттестации;

 в) дата заключения по этой должности трудового договора;

 г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

 д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

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

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

 4.3. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

 4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.5. На основании представления секретарь аттестационной комиссии определяет сроки и место проведения квалификационных испытаний в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, о чем сообщает работодателю в срок, не позднее, чем за 30 дней до проведения квалификационного испытания.

4.6. В течение месяца аттестационная комиссия наблюдает за работой педагога: организацией непосредственно образовательной деятельности, прогулки, организации питания, режимные моменты и другие педагогические мероприятия (не менее трех), заполняет карты наблюдения, анализирует материалы, размещенные педагогом в электронном портфолио, социальных сетях и т.д.

 4.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАДОУ с участием педагогического работника.

 4.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

 4.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии в МАДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.11. Аттестационная комиссия МАДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, документы, материалы своих наблюдений, а также материалы представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МАДОУ принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»; «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)».

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

4.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете МАДОУ.

4.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. 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.

 4.17. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

 4.18. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. Ответственность**

5.1.Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

 - принятие обоснованного решения по результатам аттестации;

 - тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

 - строгое соответствие порядку проведения аттестации;

 - создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

 - строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

 **6. Делопроизводство**

 6.1. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

 - приказ МАДОУ об утверждении списка педагогических работников подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

 - приказ МАДОУ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год,

 - приказ МАДОУ об утверждении состава аттестационной комиссии с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации (ежегодно)

 - уведомления с росписью педагога подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности

 - журнал регистрации представлений

 - протоколы заседания аттестационной комиссии

 - приказы по результатам аттестации

 - выписки из протоколов, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

 - журнал выдачи выписки из протокола сотруднику

 - личные дела педагогов подвергающихся процедуре аттестации

# Приложение 1 к положению

# об аттестации пед. работников

# на соответствие занимаемой должности

**Представление**

**к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном коллективе\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Государственные и отраслевые награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Профессиональные качества работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Деловые качества работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Результаты профессиональной деятельности педагогического работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Отзыв об аттестуемом педагоге управляющего совета образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с Уставом) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

МП

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи работника)
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

# Приложение 2 к положению

# об аттестации пед. работников

# на соответствие занимаемой должности

**Уведомление педагогическому работнику**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 21 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный № 16999), на основании представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата), доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(основание приказ МАДОУ «ЦРР - детский сад № 252» г. Перми от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

место проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

время проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии МАДОУ «ЦРР - детский сад № 252» г. Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующий МАДОУ «ЦРР - детский сад № 252» г. Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 3 к положению

# об аттестации пед. работников

# на соответствие занимаемой должности

Председателю аттестационной комиссии

МАДОУ «ЦРР-детский сад № 252» г. Перми

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МАДОУ «ЦРР -детский сад № 252» г. Перми и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата Подпись

# Приложение 4 к положению

# об аттестации пед. работников

# на соответствие занимаемой должности

**Протокол**

**заседания аттестационной комиссии.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Пермь

Присутствовали:

 Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестуемый: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_претендует на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение аттестационной комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии. : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Подпись аттестуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 5 к положению

# об аттестации пед. работников

# на соответствие занимаемой должности

Структура и содержание отчета о самообследовании

**Раздел 1. Профессиональное образование**

1. Наличие образования по профилю профессиональной деятельности.
2. Курсы повышения квалификации или переподготовки полученные в межаттестационный период, соответствующие профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в городе Перми.
3. Применение результатов курсов повышения квалификации в педагогической деятельности.
4. Самообразование и профессиональное развитие (в любых формах, применяемых по усмотрению педагога).
5. Соответствие планируемого самообразования, профилю профессиональной деятельности, стратегическим ориентирам развития образования в городе Перми

Пункты 1.1. — 1.2. подтверждаются ссылкой на официальный сайт образовательной организации, содержащий требуемую информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

Рекомендуемый объем текста по разделу -0,5 страницы.

**Раздел 2. Представление о педагогической профессии и профессиональной миссии**

1. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с развитием, воспитанием и образованием воспитанников.
2. Формулирование конкретных целей профессиональной деятельности, связанных с эффективностью работы образовательной организации.
3. Участие в проектировании и реализации педагогических инициатив, связанных с развитием, воспитанием и образованием воспитанников.
4. Участие в проектировании и реализации инициатив, связанных с эффективностью работы образовательной организации.
5. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации.
6. Участие в проектировании и реализации инициатив по развитию взаимодействия с родителями воспитанников.
7. Согласованность инициатив со стратегическими ориентирами развития образования в городе Перми (приводятся аргументы с опорой на нормативно-правовые документы).
8. Наличие отмеченных профессиональных достижений (награды, достижения на профессиональных конкурсах).

Пункты 2.4. — 2.6. подтверждается ссылкой на страницу официального сайта образовательной организации, содержащую требуемую информацию в соответствии с приказом Департамента №348 от 31.03 2014 «О публичном докладе в сфере образования», иные страницы официального сайта. По усмотрению педагога информация об указанных педагогом инициативах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты муниципальных образований, сетевых педагогических сообществ, иных институтов.

Пункт 2.8. подтверждается копиями грамот, благодарственных писем.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 1 страница.

**Раздел 3. Профессиональная деятельность**

1. Обеспечение образовательного процесса программно-методической документацией (комплексно-тематическое планирование и его методическое обеспечение).
2. Использование современных оценочных средств, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий, для оценки планируемых результатов.
3. Учет индивидуальных особенностей воспитанников в построении образовательного процесса, выборе образовательных технологий, методик (показывается, как выявляются и развиваются способности воспитанников в соответствии с целевыми ориентирами ФГОС ДО).
4. Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности (наставничество, проведение мастер-классов и иных методических мероприятий, участие в конференциях, педагогических чтениях, сетевых сообществах).
5. Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога различных уровней.
6. Экспертная деятельность (работа в комиссии по аттестации в МАДОУ, работа в составе жюри конкурсов; работа в проблемных и творческих группах МАДОУ).

Пункты 3.1.-3.2. подтверждаются ссылками на страницы официального сайта образовательной организации, содержащие информацию об образовательных программах, комплексно-тематическом планировании с приложением их копий, иных разработанных методических документах для обеспечения образовательного процесса в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582).

По усмотрению педагога информация об описанной педагогом деятельности может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций—инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов.

Рекомендуемый объем текста по разделу —1,5 страницы.

**Раздел 4. Результаты профессиональной деятельности**

1. Результаты освоения воспитанниками образовательной программы по итогам мониторингов, проводимых в МАДОУ.
2. Результаты участия воспитанников в очных и заочных конкурсах и соревнованиях по профилю профессиональной деятельности педагога (включаются результаты мероприятиях проводимых в соответствии с приказами Минобрнауки РФ, Департамента образования г. Перми).
3. Наличие реализованных значимых для МАДОУ инициатив, осуществленных во взаимодействии с коллегами.
4. Наличие значимых для МАДОУ результатов, достигнутых во взаимодействии с социальными партнерами,
5. Наличие преодоленных во взаимодействии с родителями проблем воспитанников.

Пункты 5.1 - 5.4 подтверждаются ссылками на страницы официального сайта МАДОУ, содержащие отчет о результатах самообследования (приказы Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 № 1324, от 14.06.2013 № 462) и (или) публичный доклад образовательной организации

По усмотрению педагога информация об описанных педагогом результатах может подтверждаться дополнительными ссылками на сайты органов исполнительной власти; муниципальных образований; организаций-инициаторов олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований; сетевых педагогических сообществ; иных институтов.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 1,5 страницы.

**Раздел 5. Перспективы развития профессиональной деятельности**

1. Наличие целей и задач развития собственной профессиональной деятельности, соответствующих стратегии развития образовательной организации и системы образования города Перми.
2. Соответствие собственных профессиональных целей и задач уровню своего профессионального образования и планам его повышения.
3. Соответствие собственных профессиональных задач уровню своей профессиональной деятельности.

Рекомендуемый объем текста по разделу - 0,5 страницы.

**Лист ознакомления**

**с приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. сотрудника | дата | ознакомлена | роспись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |