

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 03.02.2015г.



Утверждено:
приказ по МБДОУ
от 04.02.2015г. № 6/1 - а

Желткина В. П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации помощника воспитателя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок аттестации помощника воспитателя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ ЦРР детского сада № 2 с. Анучино.

1.2. Целью аттестации помощника воспитателя является определение его соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Должности учебно-вспомогательного персонала»).

1.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к помощнику воспитателя образовательного учреждения, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- непрерывное повышение уровня квалификации помощника воспитателя МБДОУ ЦРР детского сада № 2 с. Анучино.

1.5. Аттестация помощника воспитателя с целью соответствия занимаемой должности может проводиться один раз в 5 лет.

1.6. Основными критериями оценки профессиональной деятельности при проведении аттестации являются:

- соответствие квалификационным характеристикам к должности помощника воспитателя;
- исполнение им должностных обязанностей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основанием для проведения аттестации помощника воспитателя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является приказ работодателя.

2.2 Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально.

2.3 Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

2.4. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации до сведения аттестуемого доводится секретарем аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до ее начала.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. При аттестации помощника воспитателя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемый приглашается на заседание аттестационной комиссии.

3.2. Аттестация помощника воспитателя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в форме собеседования.

Профессиональная деятельность аттестуемого оценивается на основе определения его соответствия квалификационным характеристикам.

При этом учитываются:

-знание законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, Конвенции о правах ребенка;

-основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, гигиены, доврачебной медицинской помощи, теории и методики воспитательной работы, правил по охране жизни и здоровья детей, ухода за детьми;

-санитарно-гигиенические нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря;

-правил внутреннего трудового распорядка;

-правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) не соответствует занимаемой должности.

3.4. В случае признания помощника воспитателя по результатам аттестации не соответствующим 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.

4. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЁ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

4.1. Аттестационная комиссия формируется из членов педагогического коллектива МБДОУ ЦРР детского сада № 2 с. Анучино, представителя профсоюзной организации, руководителя МБДОУ.

4.2. Заседание аттестационной комиссии проводится по необходимости.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет руководство деятельностью аттестационной комиссией.

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии.

4.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует решения комиссии и результаты голосования.

4.6. По итогам решения аттестационной комиссии о результатах аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности издается приказ.