

ПРИНЯТО
на заседании Совета педагогов
Протокол № 2
от «01» 09 2023г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Профсоюзного
комитета ДОУ Протокол № 11
от «01» 09 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 80-0
от «01» 09 2023г.

Заведующий МБДОУ № 49
Е.И.Першина



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке проведения аттестации педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка»
осуществляющих образовательную деятельность»**

г.Канск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников ДОУ (далее Положение) регламентирует деятельность аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка» г. Канска (далее ДОУ), устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано согласно:

- Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ч.1, 2 статьи 49 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020г.;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 24.03.2023г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Трудового Кодекса РФ;
- Устава ДОУ.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников ДОУ;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в ДОУ;
- учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОУ;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории, объема их педагогической работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации в ДОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в ДОУ.

2. Структура и состав аттестационной комиссии ДООУ

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДООУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии ДООУ:

2.2.1. Аттестационная комиссия ДООУ создается распорядительным актом заведующего из числа работников дошкольного учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии ДООУ.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии ДООУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, при отсутствии такого – иного представительного органа (представителя) работников ДООУ.

2.2.3. Заведующий ДООУ в состав аттестационной комиссии дошкольного учреждения не входит.

2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДООУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДООУ полномочия председателя аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДООУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников ДООУ;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ДООУ;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ.

3. Порядок работы аттестационной комиссии ДООУ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДООУ.

3.2. Заседание аттестационной комиссии ДООУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации:

3.3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего ДООУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

3.3.2. Заведующий ДООУ знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3.2. В графике проведения аттестации указывается:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4. Представление заведующего

3.4.1. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующего, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию ДООУ (*приложение 1*).

3.4.2. В представлении заведующего ДООУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4.3. Заведующий ДООУ знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4.4. После ознакомления с представлением заведующего ДООУ педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДООУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.4.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДООУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации в ДООУ

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДООУ с участием педагогического работника.

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

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

4.4. **Оценка деятельности аттестуемого лица**

4.4.1. Аттестационная комиссия ДООУ рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДООУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии ДООУ при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДООУ, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствовавшие в ДООУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией ДООУ

5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДООУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

5.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДООУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДООУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями заведующего, внесенными в аттестационную комиссию ДООУ, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.6. Педагогический работник ДООУ знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом (*приложение 2*)

5.7. Выписка из протокола

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

5.7.2. Заведующий ДООУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3-х рабочих дней после ее составления.

5.7.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.7.4. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

5.8. Решения, принимаемые заведующим ДООУ

5.8.1. Результаты аттестации работника председатель Комиссии представляет заведующему ДООУ не позднее трех дней после ее проведения.

5.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДООУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение

квалификации в срок не позднее одного года после принятия Комиссией соответствующего решения.

5.8.3. По завершению обучения педагогический работник ДОУ представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.9. Результаты аттестации педагогический работник ДОУ вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. Комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной ДОУ.

6.2. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДОУ, выполнение предложений работников.

7. ответственность

7.1. Комиссия ДОУ несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДОУ;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОУ.

8. Права и обязанности членов Комиссии ДОУ

8.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии ДОУ;

- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДООУ в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии ДООУ.

8.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

9. Документация Комиссии ДООУ

9.1. В распоряжении Комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего ДООУ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний Комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии в ДООУ, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний Комиссии ДООУ (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Совете педагогов, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДООУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**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. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
5. Уровень образования и квалификации по направлению подготовки (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)

6. Информация о прохождении повышения квалификации _____
7. Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения) _____
8. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Стаж работы в данном коллективе _____
9. Государственные и отраслевые награды _____
10. Профессиональные качества работника

11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

13. Участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы

Заведующий МБДОУ _____ Ф.И.О. «__»__ ____ г.

М.п.

Председатель Аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

Протокол заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Присутствовали: _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии: _____ Ф.И.О.

Секретарь: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

Приглашенные: _____
(Ф.И.О. приглашенных в алфавитном порядке)

Повестка дня:

1. Аттестация (Ф.И.О., должность) на соответствие занимаемой должности.

2.

Слушали:

Выступление _____ о
(Ф.И.О. выступавшего)

Голосование: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.