

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Мининский детский сад «Родничок»

663020, Красноярский край, Емельяновский район, п. Минино, мкрн. Геолог 14

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол №2 от 28.11.2023г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ Мининский
детский сад «Родничок»
Т.И. Шамалова
Приказ № 111 от 04.12 2023 г.

Положение
о порядке проведения аттестации педагогических работников
в МБДОУ Мининском детском саду «Родничок»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

п. Минино, 2023 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мининский детский сад «Родничок» (далее - ДООУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», приказом министерства просвещения РФ от 23.12.2020 г. № 767 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276», приказом Минтруда России №544-н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Аттестация педагогических работников ДООУ в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям осуществляются один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными задачами аттестации являются:
 - Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуре, профессионального и личностного роста;
 - Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - Повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - Учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДООУ.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
 - 1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - 1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;
 - 1.6.3. беременные женщины;
 - 1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - 1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией ДООУ (далее – Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников ДОО. Заведующий может входить в состав Аттестационной комиссии.

2.5. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации ДОО (при его наличии).

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

2.7. Председатель Аттестационной комиссии:

- ✓ руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- ✓ проводит заседания Аттестационной комиссии;
- ✓ 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 учёт документов по аттестации;
- ✓ осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- готовит выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- ✓ участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- ✓ анализировать документы аттестуемого.

2.12. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; - относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.13. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим.

2.14. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации на каждого работника является представление, подписанное заведующим ДОО (далее - представление) (приложение 1).

3.2. В представлении содержатся 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;
- ✓ результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

✓ мотивированная всесторонняя и объективная оценка 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 заведующего, за период, предшествующий аттестации.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную 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 заведующего.

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

3.5. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника или по заявлению педагогического работника – без его участия.

3.6. 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.

3.7. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. Педагогические работники в ходе аттестации показывают организованную образовательную деятельность с детьми, по желанию аттестуемого педагога или по решению аттестационной комиссии - мероприятие с педагогами (мастер-класс, практический семинар, деловая игра и т.п.).

4. Решения аттестационной комиссии и их реализация

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.2. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.3. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.4. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником (в случае их наличия).

4.6. 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, 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.

4.7. При наличии в решении Аттестационной комиссии рекомендаций по совершенствованию профессиональной деятельности, педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций.

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

4.9. 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).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Мининский детский сад «Родничок»

663020, Красноярский край, Емельяновский район, п. Минино, мкрн. Геолог 14

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**для проведения аттестации педагогического
работника с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

На _____

(ФИО, дата рождения)

Общие сведения об аттестуемом:

1. Занимаемая должность на момент аттестации:
2. Дата назначения на должность:
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
5. Стаж педагогической работы (работы по специальности):
6. Общий трудовой стаж:
7. Краткая оценка деятельности педагогического работника:
8. Рекомендации аттестационной комиссии:
9. Решение аттестационной комиссии:
10. Количественный состав аттестационной комиссии: __

На заседании присутствовало __ членов аттестационной
комиссии Количество голосов за __, против __

11. Примечания:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией «__»
_____ 20__ г.