

ПРИНЯТО

Советом педагогов
МБДОУ ДС № 17
«Веселые гномики» с. Небуг
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ДС № 17
«Веселые гномики» с. Небуг
от 07.09.2023 г. № 171 – О

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников
в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №17
«ВЕСЕЛЫЕ ГНОМИКИ» С. НЕБУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг муниципального образования Туапсинский район (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет правила проведения аттестации педагогов МБДОУ с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основные задачи аттестации:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

д) учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательной программы дошкольного образования при формировании кадрового состава МБДОУ;

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий либо дополнительной работы.

1.4. Основные принципы аттестации – коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ в

отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям 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 ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх 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. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего МБДОУ из числа работников МБДОУ и состоит не менее чем из 5 человек.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, формируемых из числа работников МБДОУ.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Заведующий МБДОУ в состав комиссии не входит.

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

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

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

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

2.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

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

2.13. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.13.1. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

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

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

2.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

Раздел 3. Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МБДОУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Представление работодателя.

3.2.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника.

3.2.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.2.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, 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).

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

Раздел 4. Проведение аттестации

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

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

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность, представленные самим работником,

4.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МБДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, дополнительное профессиональное образование.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационной комиссией МБДОУ принимается одно из следующих решений:

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

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

4.7. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём, членами аттестационной комиссии МБДОУ.

Протокол вместе с представлением работодателя, внесёнными дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, хранится у работодателя в личном деле педагогического работника.

Раздел 5. Результаты аттестации

5.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня её проведения, секретарём аттестационной комиссии МБДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о:

- фамилии, имени, отчестве аттестуемого;
- наименование его должности, по которой проводилась аттестация;
- дате заседания аттестационной комиссии;
- результатах голосования;
- о принятом аттестационной комиссией решении.

5.2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после её составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

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

5.5. Аттестационная комиссия МБДОУ даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.