

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 31.08.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 127»
от 31.08.2021 г. № 180
Заведующий И.В. Трещева



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 127»**

СОГЛАСОВАНО:

протокол заседания первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 127»
от «31» августа 2021 г. № 18.
Председатель ППО /Принева Е.М./



1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (п.1, п. 4 ст. 48, п.2 ст. 49);

- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 –ФЗ (с изм. и доп.);

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 276 от 7 апреля 2014 года (с изм.);

- Уставом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №127».

1.2 Данное Положение обозначает цель, задачи аттестации, определяет функции и деятельность аттестационной комиссии, ее права, обязанности и ответственность, а также регламентирует порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности.

1.3. Аттестация педагогических работников в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №127» (далее - Учреждение) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой и высшей).

1.5. Аттестации не подлежат педагогические работники:

1.5.1. проработавшие в данной должности менее 2-х лет;

1.5.2. находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.5.3 находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (до 1,5 или 3-х лет);

1.5.4. беременные женщины;

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

1.6. Аттестация педагогических работников, указанных в подпунктах Положения 1.5.2, 1.5.3, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.5.5. Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Основанием для аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности является представление руководителя Учреждения.

2. Цель и задачи аттестации.

2.1. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

3. Функции аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников.

4. Деятельность аттестационной комиссии.

4.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

4.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.3. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

4.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

4.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть пролонгированы, если нет изменений по пункту 4.8. настоящего Положения.

4.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

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

4.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 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;
- осуществляет другие полномочия.

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

4.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

4.12. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

4.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.14. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения.

4.15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.16. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, приказ об аттестации на соответствие занимаемой должности);
- журналы регистрации документов (журнал регистрации представлений с целью подтверждения педагогическим работником соответствия занимаемой должности, журнал регистрации письменных обращений педагогических работников).

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

5. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем.

5.2. Руководитель издает распорядительный акт, содержащий список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и знакомит педагогических работников с ним не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику, под роспись.

5.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

5.4. В представлении содержатся 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) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения 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 со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

5.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительной причине в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

5.9. 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).

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

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

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

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

5.13. 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 самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

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

Руководитель 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.

5.15. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с частью 3, ст.81, п.3 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя 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.

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

6. Права, обязанности и ответственность аттестационной комиссии, ее членов.

6.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемыми педагогическими работниками.

6.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- информировать аттестуемого о принятом решении;

- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций (при наличии) по результатам аттестации.

6.3. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня заседания аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений заседания аттестационной комиссии.

6.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.5. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6.6. 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 порядка аттестации;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих процедуру аттестации;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом руководителя, согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

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

7.3. Настоящее положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в подпункте 7.1.

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

