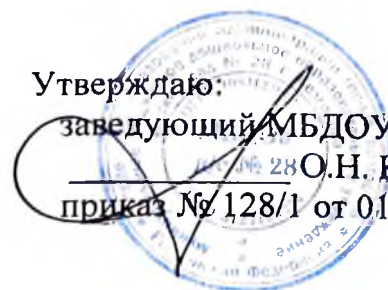


Принято на заседании
Педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2023г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с №28
№ 28 О.Н. Кочина
приказ № 128/1 от 01.09. 2023г.



**Положение об аттестации
педагогических работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28
г. Белгорода
в целях подтверждения соответствия
педагогических работников
занимаемым ими должностям**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 г. Белгорода (далее – МБДОУ) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность "; Письмо Минобрнауки России N 08-1933, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 505 от 03.12.2014 «О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276»

1.3. Цель аттестации - подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

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

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

1.6. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.7. Сроки проведения аттестации. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.8. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники МБДОУ, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 данного Положения.

1.9. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех 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.

1.10. Основанием для проведения аттестации является представление.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБДОУ на текущий учебный год.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБДОУ.

2.2.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

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

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего 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;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной 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 их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия в рамках аттестации;
- председателем аттестационной комиссии не может быть руководитель образовательной организации.

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

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- 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 учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены аттестационной комиссии:

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

2.7. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

2.7.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

2.7.4. 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.

2.7.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в его личном деле.

2.7.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола. 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.

2.7.7. 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.

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

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

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Каждый аттестуемый должен ознакомиться с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления в аттестационную комиссию.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую 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.

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

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, 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 комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5 Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников издается приказ руководителя о результатах аттестации.

**Шаблон приказа об организации аттестация педагогических
работников в целях подтверждения соответствия занимаемой
должностей образовательной организации**

ПРИКАЗ

№ _____

«_____» _____ 20__ г._

**Об организации аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса, частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки от 07.04.2014 № 276, в целях проведения аттестации работников для подтверждения соответствия занимаемых ими должностей

приказываю:

1. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников (Приложение № 1).

2. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации (Приложение № 2).

3. Создать аттестационную комиссию с персональным составом (Приложение №3).

4. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников организации согласно графику.

5. Секретарю аттестационной комиссии после проведения аттестации предоставить материалы аттестации (протокол, представления, дополнительные сведения от работников) директору в срок до _____.

6. Секретарю ознакомить аттестуемых работников и членов аттестационной комиссии с настоящим приказом в срок до _____.

С приказом ознакомлен:

Приложение № 1
к приказу _____
от _____ 20____ № _____

График проведения аттестации педагогических работников

Ф. И. О. педагога	Должность	Дата проведения аттестации	Время проведения аттестации	Дата проведения предыдущей аттестации

Приложение № 2
к приказу _____
от _____ 20____ № _____

Список педагогических работников, подлежащих аттестации

№	ФИО педагога	Должность

Приложение № 3
к приказу _____
от _____ 20____ № _____

Состав аттестационной комиссии

Председатель комиссии
Заместитель председателя
Секретарь комиссии
Члены комиссии

Шаблон представления

В аттестационную комиссию

_____ (наименование образовательной организации)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

(Ф.И.О. педагогического работника)

для аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности

Наименование должности	
Дата заключения трудового договора по аттестуемой должности	
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направления подготовки	
Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности	
Результаты предыдущих аттестаций (в случаи их проведения)	
Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей возложенных на него трудовым договором.	

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата составления представления)

С представлением ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Шаблон протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

(дата)

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

СЛУШАЛИ:

Аттестация _____ на предмет
(Ф.И.О.)

соответствия занимаемой должности _____
(должность)

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

РЕЗУЛЬТАТ АТТЕСТАЦИИ:

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

**Шаблон выписки из протокола заседания
аттестационной комиссии**

(наименование образовательной организации)

ВЫПИСКА

из протокола № ____ заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации)

от « ____ » _____ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____
(должность, Ф И О)

Секретарь комиссии: _____
(должность, Ф И О)

Член комиссии _____
(должность, Ф И О)

Член комиссии: _____
(должность, Ф И О)

Член комиссии: _____
(должность, Ф И О)

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации)

(должность, Ф И О)

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления
(дата заседания)
соответствия занимаемой должности _____.
(Ф И О педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила,
что _____
ФИО

_____ занимаемой должности
соответствует / не соответствует

(педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии: _____

(подпись)

(ФИО)

С выпиской из протокола ознакомлен (а):

дата

подпись

должность