Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш»
(МДОУ «ЦРР – Детский сад № 17»)

Принято
на Педагогическом совете
МДОУ «ЦРР – Детский сад №17
Протокол № _1__ от 31.08.2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«ЦРР – Детский сад № 17»
_____ Е.А. Федосеева
Приказ № 173 о/д от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 24.03.2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации, а также Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 17 «Малыш» (далее - ДОО) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников, их подготовку и порядок проведения аттестации педагогов, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Основными принципами проведения аттестации в ДОО являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольной образовательной организации.

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

1.5. Аттестационная комиссия ДОО избирается самостоятельно дошкольной образовательной организацией (далее - аттестационная комиссия) на Педагогическом совете, утверждается приказом руководителя из числа работников ДОО в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

1.6. В состав аттестационной комиссии ДОО в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

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

а) - педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
б) -педагоги, 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 ребенком до достижения им возраста трех лет;
е) - лица, отсутствовавшие в ДОУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.8. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.7. настоящего положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.7. настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10. Аттестационная комиссия ДОО дает рекомендации заведующему 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 работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1. Цели и задачи аттестации педагогических работников

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

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального образования педагогических работников;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- 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 образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

3. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

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

3.3. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее, чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии ДОО.

3.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

3.6. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольной образовательной организации;
- 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.

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

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

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ДОО:
- 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 дошкольной образовательной организации, в которых фиксирует ее решения и результаты голосования;
- 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.

3.10. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольной образовательной организации.

3.11. 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, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом

руководителя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

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

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

5.1. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и/или старшего воспитателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации.

5.2. В представлении 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 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старший воспитатель 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 ДОО дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе сведения о прохождении им по собственной инициативе независимой оценки квалификации.

5.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старшим воспитателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОО с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии ДОО считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии дошкольной образовательной организации.

5.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОО по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старший воспитатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

5.8. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старшего воспитателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его

профессиональную деятельность (при их наличии).

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

5.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОО 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 ДОО в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОО, присутствующих на заседании.

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

5.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОО, 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 ДОО, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОО, присутствовавшими на заседании, который хранится у заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старшего воспитателя вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию ДОО, дополнительными сведениями, представленными педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОО решении. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и (или) старший воспитатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

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

5.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 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 ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев 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.

5.17. Аттестационная комиссия ДОО дает 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 работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

5.19. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего 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.

5.20. В протокол заседания аттестационной комиссии ДОО в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.21. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

5.22. Заведующий обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

5.23. Выписка из приказа о результатах аттестации педагогического работника хранится в личном деле педагогического работника.

5.24. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о проведении аттестации педагогических работниках ДОО является локальным нормативным актом детского сада, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя дошкольной образовательной организации.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

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

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от ___.____. 202___ г. № _____