

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Буратино» с. Драченино»
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Буратино» с. Драченино») _____
652571, Кемеровская область- КУЗБАСС, Ленинск-Кузнецкий район,
с. Драченино, ул. Первомайская, д. 55 а, тел. 64-3-18, sad.byratino2@yandex.ru

ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад № 2 «Буратино» с. Драченино»

Наименование дошкольного образовательного учреждения

Протокол №1 от «16» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 2 «Буратино» с.

Драченино»

Наименование дошкольного образовательного учреждения

_____ /Сайтова И.А.

Приказ № 55 от «16» августа 2021 г.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 2
«Буратино» с. Драченино»

Попова О.Ф. _____

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

**Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

Драченино
2021

I. Общие положения

Данное Положение об аттестации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Буратино» с.Драченино» на соответствие занимаемой должности (далее Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Буратино» с. Драченино» (далее ДОУ).

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

1.2. 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 организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.3. Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия.

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь.

2.2. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог со средним профессиональным образованием или высшим педагогическим

образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.

2.3. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

2.4. Членами аттестационной комиссии не может являться заведующий ДООУ.

2.5. Задачами аттестационной комиссии являются:

- изучение итогов деятельности педагогических работников;
- обеспечение объективности экспертных оценок;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации.

2.6. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
- подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационный лист.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);
- ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- формирует аттестационное дело;
- подписывает протоколы.

2.9. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

2.10. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.11. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.

2.12. Результаты аттестации оформляются приказом по ДОУ и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Выписка из приказа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, 2 экземпляра выдается аттестуемому. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

III. Ответственность аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

IV. Документация аттестационной комиссии К

документации аттестационной комиссии относятся:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

4.1. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- П карты анализа педагогического мероприятия;
- П другие материалы (при необходимости).

4.2. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в методическом кабинете.

4.3. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

V. Порядок проведения аттестации

5.1. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий ДОО вносит в аттестационную комиссию организации представление.

5.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

5.3. Заведующий ДОО 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации³ (далее вместе - дополнительные сведения).

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

5.4. 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 организации.

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 работодатель 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 ДОО без уважительной причины аттестационная комиссия ДОО проводит аттестацию в его отсутствие.

5.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление заведующего ДОО, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

5.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДООУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

5.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего ДООУ.

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

5.12. 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.

5.13. 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 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.

5.14. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации заведующему ДООУ 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*(4) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

VI. Действия руководителя при проведении аттестации

В начале учебного года заведующий ДООУ и/или старший воспитатель:

- составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками ДООУ;
- издают приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- направляют утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
- согласовывают план работы аттестационной комиссии.

6.1. При подготовке представления на педагогического работника заведующий ДООУ и/или старший воспитатель учитывают:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
- результаты анкетирования педагогических работников ДООУ;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ;
 - профессиональные достижения педагогического работника;
 - прохождение курсов повышения квалификации.

6.2. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности заведующий ДООУ:

- знакомится с результатами аттестации;
- □ издает приказ о результатах аттестации.

6.3. В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, заведующий ДОУ вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

VII. Заключительные положения

Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.1. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом заведующим ДОУ и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом.