

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 85
_____ О.С. Сотник
от 31.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 85
_____ О.М. Зубченко
Приказ № 111 - ОД
от 31. 08. 2023 г.

**Положение
о процедуре аттестации педагогических работников, в
целях подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 85 города
Ставрополя**

г. Ставрополь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 85 города Ставрополя на соответствие занимаемой должности (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения России № 196 от 24.03.2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 1.2. Аттестация педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОО.
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и функции

- 2.1. Персональный состав аттестационной комиссии Учреждения создается и утверждается приказом заведующего.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии, представитель Совета Трудового коллектива.
- 2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДОО.
- 2.4. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
 - проводит заседания комиссии;
 - распределяет обязанности между членами комиссии;
 - определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной МО и науки РФ.
- 2.5. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 2.6. Секретарь комиссии:
- формирует повестку дня заседания комиссии;
 - организует работу комиссии;
 - ведет протоколы заседания комиссии;
 - проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
 - контролирует явку членов комиссии на ее заседание;
 - готовит проект приказа.
- 2.7. Требования к членам аттестационной комиссии:
- высшее педагогическое образование;
 - наличие высшей квалификационной категории;
 - стаж работы в данной области не менее 10 лет;
 - владение нормативно – правовой базой аттестации.
- 2.8. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
- 2.9. Члены комиссии имеют право:
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - проводить собеседование с испытуемыми;
 - консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.
- 2.10. Члены комиссии обязаны:
- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
 - содействовать максимальной достоверности экспертизы;
 - защищать права аттестуемых;
 - не разглашать персональную информацию предоставленных материалов педагогическому работнику.

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

- 3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).
- 3.2. Аттестации в целях подтверждения занимаемой должности не подлежат следующие категории лиц:
- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном учреждении;
 - беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация данных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
 - работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием. В данном случае аттестация возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление. 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) 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.
- 3.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.
- 3.5. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись 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).

- 3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.7. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.
- 3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.10. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.12. Решение принимается аттестационной комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии учреждения, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.13. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на

заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

- 3.16. 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 организации 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.
- 3.17. 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.
- 3.18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 4.1. Основанием для отказа педагогическому работнику в приеме документов является не предоставление полного набора документов, либо представление документов несоответствующих требованиям настоящего Положения.
- 4.2. В предоставлении процедуры прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности может быть отказано, если работник:
 - не выполняет требования, установленные настоящим Положением;
 - проработал в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременным женщинам;
 - женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;
 - педагогическим работникам, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - педагогическим работникам, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.
- 4.3. Отказ производится в письменном виде с указанием оснований для отказа.
- 4.4. Основанием для прекращения прохождения процедуры аттестации также может виться увольнение и прекращение образовательной деятельности.

5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

- 5.1. Педагогический работник может отложить прохождение аттестации при наличии уважительных причин. Такими причинами являются болезнь, тяжелые семейные обстоятельства. Для изменения графика прохождения аттестации работник должен написать заявление в аттестационную комиссию с указанием причин.