

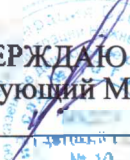
**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 г. Нижние Серги**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Н.Г.Бармина
Протокол №2 от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад №10

И.В.Яремчук



**Положение об аттестации педагогических работников
МКДОУ детский сад №10
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 1 п. 8 статьи 48, частью 4 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения РФ №196 от 24.03.2023 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МКДОУ детский сад №10.
- 1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
 - 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 МКДОУ детский сад № 10;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава.
- 1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.6. Аттестации не подлежат:
 - 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.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

- 2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего МКДОУ детский сад № 10 из числа работников образовательной организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации МКДОУ.
Заведующий МКДОУ детский сад № 10 в состав аттестационной комиссии организации не входит.
- 2.3. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден заместитель заведующего по УВР, либо педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.
- 2.4. 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.
- 2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.6. Задачами аттестационной комиссии являются:
 - изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.
- 2.11. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 2.12. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающее право голоса принадлежит председателю комиссии.
- 2.13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее

двух третей ее членов.

- 2.14. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 2.15. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Педагогу, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, устанавливается должностной оклад в соответствии с педагогическим стажем и образованием.
- 2.16. Результаты аттестации оформляются протоколом и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования.

3. Порядок проведения аттестации

- 3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 3.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).
- 3.4. В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации 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. 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 подпись 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.
- 3.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также

дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. 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).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации 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.

3.10. 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.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации. дополнительными сведениями. представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 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 и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4. Действия руководителя при проведении аттестации

4.1. В начале учебного года заведующий и/или его заместитель по учебно-воспитательной работе:

- составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;
- 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.

4.2. При подготовке представления на педагогического работника заведующий и/или его заместитель по учебно-воспитательной работе 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 Учреждения;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

4.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные

сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Руководителя.

- 4.4. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности заведующий:
 - знакомится с результатами аттестации;
 - издает приказ о результатах аттестации.
- 4.5. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.
- 4.6. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
- 4.7. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 4.8. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

- 5.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
- 5.2. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом заведующего и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета образовательной организации. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом заведующего после согласования с Профсоюзной организацией.