

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «ДС №181 г. Челябинска»
№ 1 от 01 сентября 2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Л.Г.Грибанова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 181 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

I Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №181 г. Челябинска» (далее - МБДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).
2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
 - 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2) Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
 - 3) настоящее Положение.
3. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.
4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
5. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - 2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - 5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
 - 6) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.
6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II Аттестационная комиссия

7. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБДОУ.
8. Аттестационная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа педагогов МБДОУ, имеющих высшую квалификационную категорию.
9. Заведующий МБДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.
10. Численный состав аттестационной комиссии - нечетное количество, но не менее 3 человек.
11. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей ДОУ по следующим основаниям:
 - 1) невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - 2) увольнение члена аттестационной комиссии;
 - 3) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
13. Председатель аттестационной комиссии:
 - 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
 - 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 7) контролирует хранение и учет документов по аттестации.
14. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - 1) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - 2) участвует в работе аттестационной комиссии;
 - 3) проводит консультации педагогических работников;
 - 4) рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.
15. Секретарь аттестационной комиссии:
 - 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 5) обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.
16. Члены аттестационной комиссии:
 - участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
17. Порядок работы аттестационной комиссии.
 - 1) заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МБДОУ;
 - 2) заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
18. К документации аттестационной комиссии относятся:
 - 1) приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - 2) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 3) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
 - 4) журналы регистрации документов.

III Подготовка к аттестации

19. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает приказ «Об организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности».
20. В графике проведения аттестации указываются:
 - 1) ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - 2) должность педагогического работника;
 - 3) дата и время проведения аттестации;
 - 4) дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.
21. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего (Приложение № 1) в аттестационную комиссию.

22. В представлении заведующего должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) наименование должности на дате проведения аттестации;
 - 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 4) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - 5) информация о прохождении повышения квалификации;
 - 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
23. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись 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 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 заведующего.
24. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.
25. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

IV. Проведение аттестации

26. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
27. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.
28. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
29. Оценка деятельности аттестуемого:
- 1) Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
 - 2) Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
 - 3) Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
 - 4) Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
30. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего.

31. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:
 - 1) По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
 - 2) Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
 - 3) При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
 - 4) При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
 - 5) Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
32. Выписка из протокола:
 - На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
 - Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
 - Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.
33. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему МБДОУ не позднее трёх дней после ее проведения.
34. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
35. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
36. 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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 (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
37. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
38. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной МБДОУ. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

V. Заключительные положения

39. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.
40. Настоящее положение утверждается приказом заведующего.
41. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия 4 нового.

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____

5. Сведения о повышении квалификации _____

6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

7. Профессиональные качества работника _____

8. Деловые качества работника _____
9. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Заведующий МБДОУ «ДС №181 г. Челябинска» _____ Л.Г.Грибанова

« ____ » _____ 20 ____

С представлением ознакомлена _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

**Журнал регистрации аттестуемых педагогов
МБДОУ «ДС № 181 г. Челябинска»
на соответствие занимаемой должности**

№	Ф.И.О	Должность	Стаж работы в должности, дата назначения на должность	Ознакомление с представлением (дата, подпись)	Аттестация (дата, подпись)	Ознакомление с выпиской из протокола аттестационной комиссии (дата, подпись)

Выписка из протокола

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Решение аттестационной комиссии _____
5. Количественный состав аттестационной комиссии _____
6. На заседании присутствовало ___ членов аттестационной комиссии
7. Количество голосов за ___, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника)

(расшифровка подписи)

М.П.

(подпись заведующего) (расшифровка подписи)