

Республика Карелия

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребёнка - детский сад № 71 «Золотая рыбка»
(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71»)

Принято педагогическим советом

Протокол № 1 от «06» сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Центр развития

ребенка - детский сад № 71»

Мяделец Т.Л. Мяделец Т.Л.

Приказ № № 04-02/79

от «06» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского
округа «Центр развития ребенка – детский сад №71 «Золотая рыбка»

г. Петрозаводск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации педагогических работников (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья № 49) от 29 декабря 2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ 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)»;
- Устав дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка – детский сад №71 «Золотая рыбка»» (далее МДОУ).

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам МДОУ.

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

2. Основные задачи и принципы аттестации педагогических работников

2.1. Основными задачами проведения 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 федерального государственного образовательного стандарта к кадровым условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ при формировании кадрового состава МДОУ;
-

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

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МДОУ.

3.2. Аттестационная комиссия МДОУ создается приказом заведующего МДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и 2 членов комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии МДОУ входит заместитель заведующего по УВР, педагогические сотрудники МДОУ, имеющие высшую квалификационную категорию.

3.4. Заместитель заведующего по ВМР ежегодно составляет график прохождения аттестации педагогов на подтверждение соответствия занимаемой должности на учебный год, который утверждается приказом МДОУ.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление. 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.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МДОУ 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух человек), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МДОУ с участием педагогического работника.

3.8. Заседание аттестационной комиссии МДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МДОУ.

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МДОУ 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 организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МДОУ, сообщаются ему после проведения итогов голосования.

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

3.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, **не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии МДОУ, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссией МДОУ. Заведующий 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. В соответствии с протоколом аттестационной комиссии заведующий МДОУ издает распорядительный акт о соответствии/несоответствии работника занимаемой должности. Копия распорядительного акта направляется в МУ ЦБ.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, 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) работники, отсутствовавшие на рабочем месте, в связи с заболеванием, более четырех месяцев подряд.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «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.

3.17. На начало учебного года приказом заведующего МДОУ назначается ответственное лицо за организацию аттестационных процедур.

3.18. Ответственное лицо за организацию аттестационных процедур в МДОУ (далее - Ответственный) знакомит педагогических работников с процедурой прохождения аттестации и параметрами соответствия профессиональной деятельности работников требованиям при аттестации.

4. Права и ответственность

4.1. Комиссия по аттестации педагогических кадров имеет право определять формы и процедуры аттестации.

Комиссия по аттестации педагогических кадров несет ответственность:

- за объективную и достоверную оценку результатов деятельности;
- за правильное и своевременное заполнение документов.

4.2. Члены аттестационной комиссии МДОУ несут ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
-

- тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

4.3. Аттестуемый педагог имеет право:

- избирать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур;

- представить в аттестационную комиссию любые документально - зафиксированные результаты, подтверждающие его личную компетентность и эффективность его труда;

- представить заявление с соответствующим обоснованием о своем несогласии с представлением;

- лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при принятии решения;

4.4. Аттестуемый педагог несет ответственность за подачу соответствующих сведений о своей деятельности.

5. Делопроизводство

5.1. К документации по проведению аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности относятся:

- приказ МДОУ об утверждении состава аттестационной комиссии;

- представление заведующего на педагога, подлежащего аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- приказы по результатам аттестации;

- выписки их протоколов, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссией МДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решения.

5.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии МДОУ ведутся в печатном виде, где фиксируются:

- дата проведения;

- состав аттестационной комиссии;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;

- должность аттестуемого;

- повестка заседания;

- результаты голосования;

- решение.

5.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в МДОУ 5 лет.