

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА.

190068, Санкт – Петербург, Большая Подьяческая, д.8, литера А., пом. 23-Н. тел/факс (812) 312-52-73

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников
образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 10.01.2024

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга
И.С. Лукина
Приказ № 3 от 10.01.2024



ПОРЯДОК

**аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.
(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует алгоритм аттестации педагогических работников ГБДОУ детского сада № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность». С учетом принятых профессиональных стандартов.

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – Работники) проводится в целях подтверждения соответствия Работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию Работников в целях установления квалификационных категорий.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации Работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации Работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей Работников, в том числе в целях организации и осуществления методической помощи, наставнической деятельности в Образовательном учреждении;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее по тексту – ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации оплаты труда Работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их педагогической работы либо дополнительной работы.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к Работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие Работники:

1.6.1. имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

1.6.3. беременные женщины;

1.6.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация Работников, предусмотренных подпунктами "1.6.4." и "1.6.5." настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация Работников, предусмотренных подпунктом "1.6.6." настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация Работников осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия создается приказом работодателя в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. В состав Комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Комиссии формируется из числа работников Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации Образовательного учреждения.

2.5. Работодатель не может входить в состав Комиссии.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.8. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений,

- заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.10. Секретарь Комиссии:

- сообщает членам Комиссии о времени и дате ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от Работников;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;

- оформляет выписки из протокола заседаний Комиссии;

- осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- анализировать документы аттестуемого лица.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах их компетенции;

- относится к аттестуемым лицам доброжелательно.

2.13. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.14. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное заведующим Образовательного учреждения (далее - представление).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о Работнике:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

- 3.2.4. уровень образования и/или квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности Работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.3. С представлением Работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением Работник имеет право представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - от даты поступления на работу). При отказе Работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.4. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием Работника.
- 3.5. В случае отсутствия Работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии 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 Работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.7. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим Работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.8. По результатам аттестации Работника Комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого Работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.10. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии Образовательного учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, Работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.11. Результаты аттестации Работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.12. Результаты аттестации Работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим Работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 3.13. На Работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией

решении. Работодатель знакомит Работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле Работника.

3.14. Комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. В случае признания 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 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).

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности, Работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.