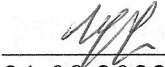


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 121»



31.08.2023 г.

Н.А. Гудым

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 121»
от 31.08.2023 г. № 292

**Положение
об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 121»
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности.**

город Нижний Новгород
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников образовательной организации МБДОУ «Детский сад № 121» (далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);

- постановление правительства РФ от 21.02.2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- приказ министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Закона Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования»;

- приказ министерства образования Нижегородской области от 08.09.2014года № 2768 «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»

- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8. настоящего Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет;

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) работающие в занимаемой должности менее двух лет в организации МБДОУ «Детский сад № 121»;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8. раздела 1 «Общие положения» настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8. раздела 1 «Общие положения» настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после их выхода на работу.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией МБДОУ «Детский сад № 121».

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 121» в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБДОУ «Детский сад № 121», в котором работает педагогический работник, председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 121», представителей Педагогического совета Учреждения.

2.2.2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 121» не является председателем или членом аттестационной комиссии.

2.2.3. Заместитель заведующего или старший воспитатель является председателем аттестационной комиссии.

2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 121».

2.2.7. Срок действия полномочий аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 121» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения возложенных обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение работника (члена аттестационной комиссии);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие необходимые полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие необходимые полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных персональных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие необходимые полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МБДОУ «Детский сад № 121»;

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего МБДОУ «Детский сад № 121» о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ.

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим МБДОУ «Детский сад № 121». Заведующий издает соответствующий приказ, не менее чем за 30 дней до аттестации работника, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под личную роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.3. Представление заведующего:

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию;

3.3.2. В представлении заведующего МБДОУ «Детский сад № 121» содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по соответствующей должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики, соответствующей 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 МБДОУ «Детский сад № 121», участия в деятельности методических объединений или иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением заведующим МБДОУ «Детский сад № 121» под личную роспись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию персональные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период работы 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 МБДОУ «Детский сад № 121».

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего МБДОУ «Детский сад № 121» составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим МБДОУ «Детский сад № 121» и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ.

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работник в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого:

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогическим квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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 МБДОУ «Детский сад № 121».

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

4.5.1. 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).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

4.6. Выписка из протокола:

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, не позднее чем через 3 дня, после прохождения аттестации, 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.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под личную роспись.

4.6.3. Выписка из протокола и представление заведующего МБДОУ «Детский сад № 121» хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые заведующим МБДОУ «Детский сад № 121»:

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются заведующему МБДОУ «Детский сад № 121» не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующего занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий МБДОУ «Детский сад № 121» принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. 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).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению заведующего МБДОУ «Детский сад № 121» вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, на основе постановления правительства РФ от 21.02.2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

4.10. Подведение итогов аттестации:

4.10.1. После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается приказ заведующего МБДОУ «Детский сад № 121», в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 121», выполнение предложений работников, поступивших в ходе проведения процедуры аттестации.

Прошнуровано
Пронумеровано
Скреплено печатью

8 лист.

Васильева
Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 121»
С.Ю. Миронычева

