

Принято:
Решением Педагогического Совета образовательного
учреждения МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»
Протокол №1 от 26.08.2020г.

С учетом мнения родителей (законных
представителей)
Протокол №1 от 26.08.2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего
МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»
№ 118 от «26» августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

**муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения**

Новобурейский детский сад «Искорка»

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 4 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Новобурейский детский сад «Искорка» (далее - Учреждение).
- 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, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
- 1.4 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

- 2.1 Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия Учреждения.
- Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения, в котором работает педагогический работник, в т.ч. являющийся представителями выборного органа первичной профсоюзной организации (если таковая имеется).
- 2.2 На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим или средне специальным педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет, заместитель заведующего, старший воспитатель. Руководитель Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 2.3 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.

- 2.4 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.
- 2.5 Задачами аттестационной комиссии являются:
- изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 2.6 Аттестационная комиссия, руководствуясь Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.
- 2.6.1. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии (наблюдение за профессиональной деятельностью в соответствии с квалификационной характеристикой по занимаемой должности и (или) профессиональному стандарту);
 - подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы.
- 2.6.2. Секретарь аттестационной комиссии:
- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (протокол заседания аттестационной комиссии, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
 - формирует аттестационное дело;
 - подписывает протоколы.
- 2.7 Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
- 2.8 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.9 По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.
- 2.10. Результаты аттестации оформляются протоколом, и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3. Организация процедуры аттестации

- 3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) является обязательной.
- 3.2. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

3.3. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в занимаемой должности;
- 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) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 3.3. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 3.3. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее — представление) (Приложение 2).

3.5. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Занимаемая должность (с указанием наименования учреждения) и дата назначения на эту должность.

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания.

- Специальность по образованию.
- Квалификация по образованию.
- Ученая степень, ученое звание.

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации.

6. Стаж работы в данном учреждении.
7. Стаж работы на педагогических должностях.
8. Общий трудовой стаж.

9. Сведения о результатах предыдущей аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.6. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную 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 работодателя.

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. Педагогический работник **не имеет права отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности**, поскольку аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной, если они не имеют квалификационной категории и не относятся к категории лиц, не подлежащих аттестации в соответствии с п.22. Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и частью 2 статьи 49 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

(Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника).

4. Процедура проведения аттестации

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации (Приложение 1) вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.2. Аттестационная комиссия рассматривает: сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность и дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой должности.

4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол (Приложение 3)), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

4.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании,

Протокол хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующим его профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

4.9. На педагогического работника прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола (Приложение 4), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении.

Педагогический работник знакомится под роспись с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после ее составления, и выписка из этого протокола хранится в личном деле педагогического работника в Учреждении.

4.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

4.11. В случаях, когда у работодателя имеются основания для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания), то такая аттестация проводится по правилам, предусмотренным Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Положением.

4.12. 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).

Увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, предусмотренных частью четвертой статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации (беременные женщины, женщины, имеющие ребенка до 3-х лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет), по инициативе работодателя не допускается.

4.13. В соответствии с п.23 Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014г №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», аттестационная комиссия, сформированная в Учреждении для аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, вправе давать рекомендации о возможности назначения на соответствующие 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 п.9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный №18638.

4.14. Результат аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку педагогического работника не вносится

5. Действия руководителя Учреждения при проведении аттестации

5.1. Первый этап – подготовительный.

В начале учебного года руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:

- составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения; включающий в себя список работников, подлежащих аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- направляют утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;

5.2. Второй этап – организационный.

- издание приказа о создании аттестационной комиссии и ее составе.

- издание приказа в отношении педагогических работников, подлежащих в учебном году аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Приказом определяются мероприятия, сроки их проведения, ответственные лица другие необходимые распоряжения.

5.3. Работодатель и/ или его заместитель по воспитательной и методической работе: готовит всестороннее объективное представление на аттестуемого педагогического работника.

При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательной и методической работе учитывают:

- 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;

5.3.1. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности **по всем должностям**, в которых выполняется педагогическая работа.

5.4. Работодатель знакомит педагогического работника с подготовленным представлением. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника с указанием соответствующей даты. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

5.5. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:

- издает приказ о результатах аттестации.

5.6. В случае, если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5.7. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем.

5.8. Если педагогическая работа осуществляется у разных работодателей, то **каждый** из них вправе направить в аттестационную комиссию соответствующее представление.

5.9. Работодатель, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

6. Ответственность аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

7. Документация аттестационной комиссии

7.1 К документации аттестационной комиссии относятся:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- приказ о создании аттестационной комиссии и ее составе;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.
- журнал регистрации заявлений педагогических работников.
- журнал регистраций представлений на педагогического работника.
- журнал ознакомления педагогических работников с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии.

7.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением (при его наличии);
- план работы по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- другие материалы (при необходимости).

7.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете заместителя руководителя по воспитательной и методической работе Учреждения.

7.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

8. Заключительные положения

8.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

8.2. Если аттестуемый работник является членом профсоюзной организации Учреждения, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета Учреждения или представитель комиссии по трудовым спорам.

8.3. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета (если таковой имеется). Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзным комитетом (если таковой имеется).

8.4. При переходе из другой организации или в другую организацию, результат аттестации о соответствии занимаемой должности не сохраняется

Приложение № 1

к Положению об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»

График аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности на учебный год

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Наличие квалификационной категории	Сроки прохождения
1	2	3	4	5

В Аттестационную комиссию
МДОБУ Новобурейский д/с
«Искорка»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, _____ имя, _____
отчество _____

2. Число, _____ месяц, год _____
рождения _____

3. Занимаемая должность (с указанием наименования учреждения) и дата
назначения на эту должность: _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,
ученого звания _____

_____ Специальность по образованию

_____ Квалификация по образованию

_____ Ученая степень, ученое звание

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до
прохождения аттестации _____

6. Стаж работы в данной
должности _____

7. Стаж работы на педагогических должностях _____

8. Общий трудовой стаж _____

9. Сведения о результатах предыдущей
аттестации соответствие занимаемой должности _____

Руководитель отделения _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____
(ч.м.г.)

М.П.
С представлением ознакомлен (а) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

ПРОТОКОЛ №1
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « » 20 года

Присутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Слушали:

По – первому вопросу

Решение:

Результаты голосования:

Количество голосов: За ____ Против ____ Воздержались _

По – второму вопросу

Решение:

Результаты:

Количество голосов: За ____ Против __ Воздержались __

Председатель АК ДОУ _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь АК ДОУ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
МДОБУ Новобурейский д/с «Искорка»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Наименование должности _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Количественный состав аттестационной комиссии _____
- Количество голосов: «за» _____, «против» _____
5. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности

(указывается наименование должности)

не соответствует занимаемой должности

(указывается наименование должности)

Секретарь

аттестационной

комиссии _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С выпиской из протокола аттестационной комиссии ознакомлен (а)

_____ / _____ Дата

(подпись аттестуемого)

(расшифровка подписи)

В аттестационную комиссию
МДОБУ Новобурейский д/с
«Искорка»

от _____

воспитателя ул. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 202__ году на соответствие занимаемой должности по должности «воспитатель».

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 ознакомлен (а).

Дата _____ 202_г.

Подпись _____