

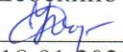
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад села Купино Шебекинского района Белгородской области»

Утверждено приказом № 15 от 18.01.2021 года

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 2/1
от 18.01.2021 года

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Детский сад села Купино»
Долженко Н.В.



Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад села Купино»
г. Шебекино Белгородской области»
 Сергеева О.Н.
от 18.01.2021 года

Положение
об аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад села Купино Шебекинского района
Белгородской области»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 пункта 8, частью 4 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 11 декабря 2020 года, приказа 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)», Трудового Кодекса Российской Федерации, а также Устава дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций. Положение определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад села Купино» (далее – ДОО).

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОО и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОО после согласования с Профсоюзным комитетом.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится по основным принципам: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Цели и задачи аттестации.

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

2.2. Основными задачами проведения 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 дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения.

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав.

3.1. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДООУ.

3.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя ДООУ в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

3.3. На должность председателя аттестационной комиссии утверждается педагог с высшим педагогическим образованием, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.

3.4. Членами аттестационной комиссии утверждаются педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.

3.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации ДООУ.

3.6. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.7. Задачи аттестационной комиссии:

- изучение итогов деятельности педагогических работников.
- обеспечение объективности экспертных оценок.
- соблюдение основных принципов проведения аттестации.

3.8. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решения по итогам аттестации.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.1. Аттестация на соответствие занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

4.2. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствовавшие на рабочем месте в ДООУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Их аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

4.4. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников детского сада, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника вносится в аттестационную комиссию ДООУ представление.

4.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.7. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДООУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу), а также

сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе — дополнительные сведения).

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

4.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДООУ с участием педагогического работника.

4.10. Заседание аттестационной комиссии ДООУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии детского сада.

4.11. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДООУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.12. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДООУ без уважительной причины аттестационная комиссия ДООУ проводит аттестацию в его отсутствие.

4.13. Аттестационная комиссия ДООУ рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

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

4.15. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДООУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом учитываются профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

4.17. Порядок работы председателя аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии.
- разрабатывает и согласовывает с заведующим ДООУ план работы аттестационной комиссии.
- подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности.
- проводит заседания аттестационной комиссии.
- подписывает протоколы, аттестационный лист.

4.18. Порядок работы секретаря аттестационной комиссии.

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения и т.д.).

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- ведет регистрацию входящих и исходящих документов.
- ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам.
- формирует аттестационное дело.
- подписывает протоколы.

4.19. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.

4.20. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

4.21. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов, аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.25. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

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

4.27. 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 Российской Федерации.

5. Действия руководителя ДОУ при проведении аттестации.

5.1. В начале учебного года руководитель образовательной организации утверждает график прохождения аттестации.

6.2. Издаёт приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря.

6.3. Направляет утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии.

6.4. Согласовывает план работы аттестационной комиссии.

6.5. При подготовке представления на педагогического работника руководитель образовательной организации учитывает:

- результаты работы педагога за межаттестационный период;
- случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

- наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;

- результаты анкетирования педагогических работников образовательной организации;

- результаты анкетирования родителей (законных представителей) обучающихся;

- профессиональные достижения педагогических работников;

- прохождение курсов повышения квалификации.

6.6. По итогам аттестации педагогического работника руководитель образовательной организации знакомится с результатами аттестации.

6.7. Утверждает печатью аттестационный лист.

6.8. Издаёт приказ о результатах аттестации.

6.9. 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 заведующего работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6. Ответственность аттестационной комиссии.

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;

- выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

7. Делопроизводство аттестационной комиссии.

7.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протокольно. В протоколе фиксируются предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем, членами комиссии.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Протоколы аттестационной комиссии образовательной организации входят в номенклатуру дел образовательной организации.

7.4. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, подписываются руководителем образовательной организации, скрепляются печатью образовательной организации.

7.5. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Положение об аттестации на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации;
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

7.6. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение;
- представления;
- анализ аттестационных материалов;
- другие материалы (при необходимости).

7.7. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в методическом кабинете образовательной организации.

7.8. При назначении нового председателя комиссии документация подлежит передаче по акту.

8. Обжалование решений аттестационной комиссии.

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 образовательной организации, то на аттестационную комиссию обязательно приглашается председатель Профсоюзного комитета образовательной организации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ДОУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и

утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается сроком на 5 лет.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

9 (дважды) экземпляров

Заведующий



Н.В. Долженко