

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 2 комбинированного
вида «Капитошка»
протокол № 1
от « 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующая МДОУ «Детский сад № 2
комбинированного вида «Капитошка»
_____ Е.А.Пичкурова
приказ №1-364
от « 30 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано с целью реализации полномочий муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее - ДОУ) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ч. 2 ст. 49 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н.

1.2. Деятельность Аттестационной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида «Капитошка» (далее – Аттестационная комиссия) осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы.

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ, в состав входит представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета ДОУ, и состоит не менее чем из 5 человек.

2.3. Члены Аттестационной комиссии избираются педагогическим советом ДОУ из числа педагогических работников.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель заведующей по воспитательно - образовательной деятельности, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

2.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3. Функциональные обязанности членов Аттестационной комиссии.

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протокола.
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет регистрацию педагогических работников (согласно представления работодателя) на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в журнале (**Приложение № 1**);

- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии заведующей ДОУ

не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности:
формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа согласно **приложению № 2** к настоящему Положению;
- представления на педагогического работника;
- дополнительных сведений педагога (при наличии);
- копии диплома об образовании;
- копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за предыдущий период (3-5 лет);

- копии выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности (Приложение №3);
- копия приказа о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время;
- выполняют свои обязанности в соответствии регламентом, установленным председателем Аттестационной комиссии;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4. Права Аттестационной комиссии.

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии.

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом ДООУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.2. Заведующая знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующей, которое вносится непосредственно в Аттестационную комиссию ДООУ (далее – Представление).

5.4. 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. Заведующая 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 организации 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 работодателя составляется акт, который подписывается заведующей и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии ДООУ с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации 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 педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии ДООУ без уважительной причины Аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

5.7. Аттестационная комиссия ДООУ рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия ДООУ принимает одно из следующих решений:

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

5.9. Решение принимается Аттестационной комиссией ДООУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

5.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии ДООУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания Аттестационной комиссии ДООУ, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Заведующая знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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