

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №1 «Смоляночка»
от 31.08.2023 протокол от № 1»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ «Детский сад №1
«Смоляночка»
приказ от 31.08.2023 № 83/2од

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «детский сад № 1 «Смоляночка» города Смоленска

с целью подтверждения занимаемой должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Смоляночка» города Смоленска с целью подтверждения занимаемой должности (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Смоляночка» города Смоленска (далее - Детский сад), осуществляющих образовательную деятельность и применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- приказом Минпросвещения России N 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- приказом 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;

- Уставом Детского сада;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Аттестация педагогических работников Детского сада с целью подтверждения занимаемой должности (далее - аттестация педагогических работников, аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Данное Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников Детского сада, их подготовку и порядок проведения аттестации, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в Детском саду.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года и действует до 31 августа 2029 года

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Основными задачами проведения аттестации являются:

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

- определение необходимости повышения квалификации 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 детском саду;

- учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогов с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

2.2. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в Детском саду.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Детского сада.

3.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Детского сада, 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 3.3. данного Положения.

3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.4. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" пункта 3.24, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" пункта 3.24, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. ФОРМИРОВАНИЕ, СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - аттестационная комиссия), самостоятельно формируемая Детским садом.

4.2. Деятельность аттестационной комиссии Детского сада осуществляется в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

4.3. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего Детским садом из числа работников детского сада и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии и работает согласно Положению.

4.4. В состав аттестационной комиссии Детского сада в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

4.5. Заведующий Детским садом в состав аттестационной комиссии не входит.

4.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Детским садом по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
увольнение члена аттестационной комиссии;
неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы (приложение № 1) заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

4.9. 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 педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

осуществляет другие полномочия.

4.10. 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 (уведомление (приложение № 2), представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением, согласие на обработку персональных данных (приложение № 3));

- 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 учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

4.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего, содержащим список педагогических работников (приложение № 4), подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

5.2. Заведующий Детским садом знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом 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 (приложение № 5) заведующего,

которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Детского сада (далее - представление заведующего).

5.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество (последнее - 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. Заведующий детским садом 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 Детского сада дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

5.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт (приложение № 6), который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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

5.10. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия Детского сада проводит аттестацию в его отсутствие.

5.11. Аттестационная комиссия Детского сада рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Детского сада принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.13. Решение принимается аттестационной комиссией Детского сада в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.15. 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.

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

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

5.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (приложение № 7), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Заведующий 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.

5.19. 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.

5.20. Аттестационные комиссии Детского сада дают 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.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии Детского сада;
- журнал регистрации на аттестацию (уведомление, представление, лист оценки квалификации педагога, согласие на обработку персональных данных);
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

7. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Педагогические работники в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят следующие виды экспертизы:

- показатели критериев оценки результатов профессиональной деятельности ГАУ ДПО СОИРО

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Детского сада, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

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

Протокол
заседания аттестационной комиссии.
«__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Аттестуемый:

Ф.И.О.

образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому, стаж работы

претендует на должность _____

Решение аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии.: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии. : _____ / _____ /

_____ / _____ / _____ /

_____ /

_____ / _____ / _____ / _____

/

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата _____

Выписка из протокол № ____
заседания аттестационной комиссии.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

_____ (должность, Ф.И.О)

Заместитель председателя
комиссии

_____ (должность, Ф.И.О)

Секретарь
комиссии

_____ (должность, Ф.И.О)

Председатель профсоюзной
организации

_____ (должность, Ф.И.О)

Член

комиссии _____ (должность, Ф.И.О)

Член

комиссии _____ (должность, Ф.И.О)

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления соответствии
занимаемой _____ (дата заседания)

должности _____. Рассмотрев представленные
материалы, _____ (Ф.И.О педагогического работника)

аттестационная комиссия решила, что

_____ (Ф.И.О)

_____ занимаемой

должности _____
(соответствует/ не соответствует)

(педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель комиссии _____
(подпись, Ф.И.О)

Секретарь комиссии _____
(подпись, Ф.И.О)

С выпиской из протокола ознакомлен: _____
(должность, подпись, Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление педагогическому работнику

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность)

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

доводим до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____;

основание приказ от _____ № _____;

место проведения аттестации _____;

время проведения аттестации _____;

дата подписания Представления _____.

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии _____
(дата)(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель аттестационной комиссии _____
(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый _____

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю аттестационной комиссии
Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование образовательного учреждения (по уставу)

_____ серия

№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МБДОУ и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

Список педагогических работников подлежащих аттестации
на соответствие занимаемой должности
в 20__ - 20__ учебном году.

Ф.И.О.	Предполагаемый срок аттестации.

Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Число, месяц, год рождения _____
 3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
 4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
 5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____
 6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
 7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
- Общий трудовой стаж _____
- Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
 9. Домашний адрес _____
10. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

«__» _____ Г.

Председатель Аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Профсоюзного комитета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи работника)

«__» _____ Г.

**Акт
об отказе ознакомиться с представлением
для проведения аттестации**

_____ (дата) _____ (время)

_____ (место составления)

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(укажите Ф.И.О., должность работника) в нашем присутствии отказался знакомиться с представлением _____ (укажите реквизиты) для проведения аттестации _____ (укажите, какой именно). Мотивы отказа _____ (привел следующие/не привел).

В связи с отказом _____ (укажите Ф.И.О., должность работника) от ознакомления, текст представления для проведения аттестации вслух зачитан ему _____ (кем, укажите Ф.И.О., должность).

Выслушав зачитанный ему вслух текст, _____ (укажите Ф.И.О., должность работника) отказался расписаться в том, что ознакомлен с представлением для проведения аттестации.

Мотивы отказа _____ (привел следующие/ не привел) _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

путем прочтения вслух ознакомил

_____ (профессия, подразделение, фамилия, имя, отчество)

С представлением от " __ " _____ 20__ г. № _____ о проведении аттестации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (причина проведения аттестации)

_____ (фамилия, инициалы)

отказался ознакомиться с представлением о проведении аттестации под подпись.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

- | | | |
|------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. _____
(должность, профессия) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| 2. _____
(должность, профессия) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

С актом _____ (согласен/не согласен)

_____ (укажите Ф.И.О., должность работника)

" __ " _____ 20__ г.

От ознакомления с актом _____ отказался
(укажите Ф.И.О., должность работника)

Акт прочитан _____ вслух
(укажите, кем)

Расписаться в акте отказа _____
(укажите Ф.И.О., должность работника)

отказался.

Мотивы отказа _____
(привел следующие/не привел).

Настоящий акт в _____ составил:
(укажите количество экземпляров)

(должность, профессия)

(подпись)

(расшифровка подписи)