

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Березка»

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 20.01.2021г

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
детский сад «Березка»
Е.Л. Смирнягина
20.01.2021г.
Приказ № 29 от 20.01.2021г.



Положение
Об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических
работников МБДОУ детский сад «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников в ДОУ разработано согласно ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 08.12.2020г. приказа Министерства образования и науки РФ № 276 от 07.04.2014г. « Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с изменениями на 11.12.2020г. приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013г. « Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), ТК РФ и Устава ДОУ.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссии, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией (далее-Комиссия), самостоятельно формируемая ДОУ.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ осуществляется в соответствии с Положением, законодательством РФ.

1.5. Основными принципами проведения аттестации в ДОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в ДОУ.

1.6. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствие должности педагогического работника лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требование к квалификации раздела « Квалификационные характеристики должностей работников образования, «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) Профессиональными стандартами, но обладающими достаточным практическим и компетентностью выполняющих качественно и в полном объеме возложенных на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей в составе председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии и формируется из числа работников ДООУ, в котором работает педагогический работник. Полномочия отдельных членов аттестационных могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

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

2.3. Председатель комиссии:

- * руководит деятельностью аттестационной комиссии ДООУ
- * 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 аттестационной работы, связанных по вопросам их аттестации
- * подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии
- * координирует хранение и учет документов по аттестации
- * осуществляет другие полномочия

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДООУ

- Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.)
- участвует в работе аттестационной комиссии
- проводит консультации педагогическим работникам ДООУ
- рассматривает обращение и жалобы аттестации педагогов, связанных с вопросами их аттестации
- подписывает протоколы заседания
- осуществляет другие полномочия

2.5. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ

- подчиняется председателю аттестационной комиссии
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания
- осуществляет прием и регистрацию документов (представление, заявление о несогласии с представлением)
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положения о комиссии по урегулированию споров в ДООУ.
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников
- подписывает протокол заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола
- осуществляет другие полномочия

2.6. Члены аттестационной комиссии

- участвуют в работе аттестационной комиссии
- подписывают протоколы заседания аттестационной комиссии ДООУ

3. Порядок работы аттестационной комиссии ДООУ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующей ДООУ

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

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОО принимается заведующей. Заведующая издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указывают ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации, должность, дата и время проведения аттестации, дата направления представления заведующим в аттестационную комиссию.

3.4. Представление заведующей

3.4.1. В представлении заведующей МБДОУ детского сада «Березка» должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество
- наименование должности на дату проведения аттестации
- дата заключения по этой 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 по 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, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую 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 заведующей.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующей составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей 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 работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседании 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 заведующей, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующей, а также результаты самооценки педагога по формам показа, выбранным аттестующимся по желанию:

* защита открытого мероприятия, конспекта (конструктора) НОД (Приложение № 1)

* портфолио педагога

4.4.2. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствующих квалификационных требований по занимаемой должности, определения его участия в решении поставленных перед ДОО задач, сложности выполняемых им работ, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

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

4.4.5. 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 заведующей ДОО.

Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- * педагогические работники, имеющие квалификационную категорию.
- * проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- * беременные женщины;

* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

* находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

* отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием

Аттестация педагогических работников находящихся в отпуске по беременности и родам, а также находящихся по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

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)

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосом 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, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию составляется выписка из протокола, 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 расписку .

4.6.3. выписка из протокола и представление заведующей хранится в личном деле педагогического работника

4.7. Решения, принимаемые заведующей МБДОУ детского сада «Березка»

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются заведующей **не позднее чем через** три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующая 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 п.3 ч.1.ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующей 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 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.7.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

4.8. Подведение итогов аттестации.

4.8.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной ДОУ.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) заведующей, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников МБДОУ детского сада «Березка», выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации .

5. Ответственность

5.1.Аттестационная комиссия ДОУ несет ответственность:

* за принятие обоснованного решения по результатам аттестационной деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должности

* за внимательное изучение и анализ всей представляемой документации для проведения аттестации, содействия максимальной достоверности экспертов

* за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДОУ

* за создание благоприятных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию

* за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют права:

* запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности

*вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии ДОУ

*обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДОУ в интересах совершенствования своей работы.

* проводить собеседование с аттестующим работником

7. Документация аттестационной комиссии ДОУ

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующей МБДОУ детский сад «Березка» 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);

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

- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным ДОУ, принимается на педагогическом совете и согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующей ДОУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения(или изменений и дополнений) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано:

Представитель работников образовательной организации

 Н.В.Опарина

« 20 » сентября 2021г.