

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
протокол № 3 от 20.02.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №21»
с.Дмитриевы Горы

О.Ф.Артамонова

Приказ от 20.02.2021 г. № 15-о



Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в
МБДОУ «Детский сад №21» с.Дмитриевы Горы
Меленковского района Владимирской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» с. Дмитриевы Горы Меленковского района Владимирской области (далее - ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ ДО администрации Владимирской области от 29 февраля 2016 г. N 144 «Об аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Владимирской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Владимирской области»;
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, 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 5 данного Положения.

2. Сроки проведения аттестации.

2.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

2.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы на качество образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

3. Основными *задачами* аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

4. Основными *принципами* аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- 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 в связи заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 5 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

6. Аттестационная комиссия.

6.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией на основании Положения об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ «Детский сад №21» с. Дмитриевы Горы.

6.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

6.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

6.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

6.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

6.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

6.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

6.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

6.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии 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.

6.3. *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 заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

6.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и други уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочи председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председател комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

6.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

6.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического работника, заявления о несогласии представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационно комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацие педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогически работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки и протокола;
- осуществляет другие полномочия.

6.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

6.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

6.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя 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);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

7. Подготовка к аттестации.

7.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, графики проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

7.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

7.3. Представление руководителя на педагогического работника.

7.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

7.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) 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.

7.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за месяц 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 руководителя.

7.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

8. Проведение аттестации.

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

8.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

8.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

8.4. Оценка деятельности аттестуемого.

8.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

8.4.3. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. Квалификационные испытания считаются успешно пройденными, если педагогический работник ответил правильно на 2/3 вопросов.

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

8.4.5. 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 руководителя.

8.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

8.5.1. 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 работника).

8.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

8.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

8.5.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию

профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций, педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательной организации.

8.6. Аттестационный лист и выписка из приказа, предоставляются для ознакомления с ними работника под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа, хранятся в личном деле педагогического работника. По письменному заявлению педагогического работника работодателем может быть выдана заверенная копия аттестационного листа.

8.7. Решения, принимаемые руководителем.

8.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

8.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

8.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

8.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с 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 руководителя 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).

8.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на

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 пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

8.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнены предложения работников, поступивших в ходе аттестации.

Приложение № 1
к приказу
от 20.02.2021г № 15-о

**Состав аттестационной комиссии
МБДОУ «Детский сад №21» с. Дмитриевы Горы
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

1. Буданова Ольга Владимировна -воспитатель, председатель профсоюзного комитета ДОУ, председатель комиссии, высшая квалификационная категория;
2. Древцова Александра Викторовна -воспитатель, секретарь комиссии, первая квалификационная категория;
3. Блинова Елена Ивановна -воспитатель, член комиссии, высшая квалификационная категория.

Приложение №2
к приказу
от 20.02.2021 № 15-о

График
Проведения заседаний аттестационной комиссии
в 2020 – 2021 учебном году

октябрь 2020
декабрь 2020
февраль 2021
апрель 2021

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На

_____ (ФИО, дата рождения)

_____ (наименование должности)

в ОУ

_____ (наименование ОУ в соответствии с лицензией)

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

_____ (какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____ (дата)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества:

- деловые качества:

6. Оценка результатов профессиональной деятельности

(включая результаты сдачи ЕГЭ, ГИА, международных и краевых мониторинговых исследований; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования)

7. Дополнительные сведения *(почетные звания аттестующегося работника, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, Губернатора и Законодательного собрания Забайкальского края).*

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

Приложение №4

к приказу

от _____ 2021 № ____

**План работы аттестационной комиссии по подготовке педагогов
МБДОУ «Детский сад №21» с.Дмитриевы Горы
к аттестации на соответствие ими занимаемым должностям**

№	Содержание деятельности	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление и уточнение списков аттестуемых педагогов	Сентябрь 2020г.	
2.	Информационное обеспечение. Создание базы нормативно-правовых документов по аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение года	
3.	Организация деятельности аттестационной комиссии. Составление графиков заседаний АК и подготовки представлений на аттестуемых педагогических работников	Октябрь 2020г. Март 2021г.	
4.	Подготовка представлений работодателем. Ознакомление под роспись с ними педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности. Письменное информирование педагогического работника о дате и месте проведения квалификационного испытания	Март 2021г	члены АК
5.	Консультации для педагогических работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	
6.	Инструктирование аттестуемых педагогов по оформлению аттестационных документов	В течение учебного года	
7.	Организация проведения заседаний АК.	Октябрь 2020 – апрель 2021	члены АК
8.	Заседания АК. Рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности и	В течение учебного года	члены АК

	квалификационного экзамена педагогических работников		
9.	Заседание АК. Итоги прохождения аттестации в 1-ом полугодии. Корректировка плана по оказанию методической помощи педагогическим работникам	Апрель 2021г.	Члены АК
10.	Заседание АК. Анализ итогов прохождения аттестации в 2020-2021 учебном году. Задачи на новый учебный год. Планирование аттестационных мероприятий на новый учебный год с учетом рекомендаций, данных в ходе аттестации педагогическим работникам	Апрель 2021г	Члены АК
11.	Оформление личных дел	В течение года	Секретарь АК