

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
ДНР 83023, ДОНЕЦК Г.О., ДОНЕЦК Г., ХАРИТОНОВА УЛ., Д. 1. тел. 295-24-98
E-mail: n.ovcharenko22@mail.ru ОГРН 1229300094264

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 25.01.20 24

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390
Г. ДОНЕЦКА»



Н.Г. Овчаренко

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА


В.Г. Шкабура

**Положение
об аттестации педагогических работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 г. Москва «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761Н;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544Н. «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

1.3. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия должностям.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационных категорий.

1.5. **Основными задачами проведения аттестации** в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и 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 ДОУ;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ дошкольного образования при формировании кадрового состава ДОУ;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

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

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности **не подлежат**:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- 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;
- отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.9. Аттестация педагогических работников – процедура, включающая несколько **последовательных этапов**:

- предварительный этап (ознакомление с графиком проведения оценки профессиональной деятельности педагогических работников);
- проведение оценки профессиональной деятельности педагогов;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

1.10. Аттестация оценивает деятельность работника, основывается на его соответствии требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

2. Организация процедуры аттестации

2.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников в целях определения соответствия их занимаемым должностям принимается заведующим ДОУ. **Ежегодно руководитель ДОУ издает Приказ**, включающий в себя Список педагогических работников, подлежащих аттестации, График проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

2.2. В Графике проведения аттестации указываются:

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

2.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании Представления заведующего в аттестационную комиссию.

2.4. В Представлении заведующего ДОУ 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в учреждении.

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

2.6. После ознакомления с Представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию ДОУ 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 заведующего ДОУ.

2.7. Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то Представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

2.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением заведующего ДОУ составляется соответствующий Акт, который подписывается руководителем учреждения и лицами, в присутствии которых составлен Акт.

2.9. Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными учреждениями.

2.10. В случаях, когда у заведующего ДОУ имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы родителей на низкие показатели результатов работы, качества 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 Порядком аттестации.

2.11. Результаты аттестации педагогического работника, имеющего первую или высшую квалификационную категорию, в указанных случаях используются в дальнейшем при осуществлении всестороннего анализа результатов его профессиональной деятельности и подготовке соответствующего экспертного заключения для установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводимой на основании его заявления.

2.12. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия из числа педагогических работников учреждения.

3.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая аттестацию педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестационная комиссия учреждения) создается Приказом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ.

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

3.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, не менее 5 человек.

3.5. В состав аттестационной комиссии ДОУ в обязательном порядке входит представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

Руководитель ДОУ в состав аттестационной комиссии не входит.

3.6. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.

3.7. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

3.8. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается Приказом заведующего ДОУ.

3.9. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

3.10. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены Приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

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

3.11. Задачами аттестационной комиссии являются:

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

3.12. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании Графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение оценки педагогической деятельности аттестуемого педагога, выносит решение по итогам аттестации.

3.13. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной 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.

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

3.15. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, болезнь и 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.

3.16. 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 (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- 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 учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.17. Члены аттестационной комиссии:

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

3.18. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с Графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.

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

3.20. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.

3.21. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании.

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

3.23. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающее право голоса принадлежит председателю комиссии.

3.24. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ 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 аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия ДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.25. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Педагогу, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, устанавливается должностной оклад в соответствии с педагогическим стажем и образованием.

3.26. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- Приказ о создании аттестационной комиссии;
- План работы аттестационной комиссии;
- График аттестации на соответствие занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии));
- журналы регистрации документов:

1) Журнал регистрации Представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) Журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

- аттестационные дела педагогических работников.

3.27. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение аттестационной комиссии о соответствии/не соответствии занимаемой должности;
- Представление заведующего;
- заявление работника при его несогласии с Представлением;
- карты анализа педагогического мероприятия;
- другие материалы (при необходимости).

3.28. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете старшего воспитателя.

3.29. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

3.30. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения.

3.31. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

3.32. Заведующий ДОУ 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.

3.33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

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

4. Порядок проведения аттестации

4.1. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация Представления руководителя;
- заседание аттестационной комиссии по рассмотрению Представления;
- организация оценки педагогической деятельности (аттестационной экспертизы);
- подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;
- заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
- формирование аттестационного дела;
- ознакомление работника с результатами аттестации;
- ознакомление руководителя учреждения с результатами аттестации;
- подготовка выписки из протокола заседания аттестационной комиссии с результатами аттестации;
- подготовка Приказа по итогам работы аттестационной комиссии.

4.2. Оценка педагогической деятельности (аттестационная экспертиза) – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации.

4.3. Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:

- 1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с воспитанниками, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе (кабинете);
- 2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает анализ документов, изучение портфолио и тестирование на знание специфики дошкольного образования: теория и методика развития детей, возрастные и психологические особенности, общие закономерности развития ребенка; изучение уровня владения ИКТ.

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

5. Действия руководителя при проведении аттестации

5.1. В начале учебного года заведующий ДОУ:

- составляет и утверждает График прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;

- издает Приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;
- направляет утвержденный График прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;
- согласовывает план работы аттестационной комиссии.

5.2. При подготовке Представления на педагогического работника заведующий ДОУ

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 ДОУ;
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- профессиональные достижения педагогического работника;
- прохождение курсов повышения квалификации.

5.3. С Представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим ДОУ не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с Представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с Представлением заведующего.

5.4. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности заведующий ДОУ:

- знакомится с результатами аттестации (выписка из протокола аттестационной комиссии, аттестационное дело);
- утверждает печатью выписку из протокола аттестационной комиссии;
- издает Приказ о результатах аттестации.

5.5. В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, заведующий ДОУ вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ), либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

6. Ответственность аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение Плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего учреждением и вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

