

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Родионово-Несветайского района детский сад №1 «Тополёк»**

(МБДОУ детский сад №1 «Тополёк»)

Согласовано

Педагогическим советом МБДОУ
детского сада №1 «Тополёк»
(протокол №1 от 11.01.2018)

Утверждено

Приказом МБДОУ детский сад
№1 «Тополёк» от 11.01.2018

**Положение
«О проведении аттестации педагогических
работников в целях подтверждения соответствия
занимаемым ими должностям»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям» (далее - Положение) регламентирует полномочия, состав, функции и порядок деятельности аттестационной комиссии организации, осуществляющей образовательную деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детского сада №1 «Тополёк» (далее - Организация).

1.2. Аттестационная комиссия Организации (далее – Комиссия) создается в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям Организации на основе оценки их профессиональной деятельности, а так же коллегиальном рассмотрении случаев, связанных с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим приказом Организации.

1.4. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и является ведомственным нормативным правовым актом прямого действия.

1.5. Основными принципами аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.6. Основными задачами 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 роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Организации.

2. Принципы деятельности, порядок формирования, состав и процедура работы Комиссии Организации

2.1. Комиссия Организации является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым непосредственно Организацией.

2.2. Целями работы Комиссии являются:

а) объективная оценка деятельности педагогических работников и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия в повышении эффективности работы Организации;

в) стимулирование профессионального роста педагогических работников Организации;

г) коллегиальное рассмотрение случаев, связанных с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю.

2.3. Комиссия Организации осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

2.4. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа работников Организации, представителя выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) иных представителей коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Организации.

2.5. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы исключить конфликт интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Персональный состав и изменения в персональном составе Комиссии утверждаются распорядительным актом работодателя.

2.7. Работа Комиссии осуществляется по графику, утверждаемому распорядительным актом работодателя. После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель Комиссии.

2.8. Порядок созыва и проведения заседаний Комиссии устанавливается настоящим Положением.

2.9. Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе председателя или работодателя.

2.10. Предложение работодателя о созыве внеочередного заседания Комиссии вносится председателю Комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания. Дату внеочередного заседания Комиссии назначает председатель не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего Положения.

2.11. Проект повестки очередного заседания Комиссии формируется на основе утвержденного графика работы Комиссии секретарем Комиссии и представляется председателю до заседания.

2.1. Заседания Комиссии ведет председатель или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.2. Перед каждым заседанием Комиссии проводится регистрация ее членов, которую организует секретарь Комиссии.

2.3. Член Комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе Комиссии ее член сообщает об этом председателю Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя заблаговременно.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Утверждение повестки заседания Комиссии решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.6. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.7. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.8. При голосовании по одному вопросу каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

2.9. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата, а так же могут осуществляться дополнительные выплаты к заработной плате в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными документами.

2.10. Решение Комиссии по вопросам подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы выносится в соответствии с представлением работодателя,

дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника (форма произвольная, представляется самим работником) и собеседования с педагогическим работником непосредственно присутствующим на заседании Комиссии.

2.11. При равном количестве голосов членов Комиссии считается в пользу педагогического работника.

2.12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии Организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.14. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия Организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.15. По результатам рассмотрения случаев, связанных с назначением на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, Комиссией Организации даются соответствующие рекомендации работодателю.

2.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии Организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией Организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под

роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

2.20. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ее секретарь.

3. Процедура аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

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 Комиссией Организации (далее – аттестация).

3.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Комиссию Организации представление.

3.4. 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании Комиссии Организации с участием педагогического работника в виде устного собеседования с ним.

3.7. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется на основании:

- представления руководителя организации;
- осуществления непосредственной образовательной деятельности (образовательной ситуации), организованной педагогом;
- организации предметно-развивающей среды группы, организованной педагогом;
- портфолио педагогической деятельности.

3.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии Организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия Организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.12. Аттестацию не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (вторая, первая, высшая);
- 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.

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

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

4. Порядок рассмотрения случаев, связанных с возможностью назначения

на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

4.1. Коллегиальное рассмотрение случаев, связанных с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности является также еще одним полномочием Комиссии Организации (далее – аттестация претендента на педагогическую должность).

4.2. Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе председателя или работодателя.

4.3. Предложение работодателя о созыве внеочередного заседания Комиссии вносится председателю Комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и представлением.

4.4. Дату внеочередного заседания Комиссии назначает председатель не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего Положения.

4.5. В представлении содержатся следующие сведения о лице претендующем на педагогическую должность:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности;
- в) должностные требования рассматриваемой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (если есть);
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (если есть);
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором по предыдущему месту работы (если есть).

4.6. Работодатель знакомит претендента на педагогическую должность с представлением под роспись не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания Комиссии. После ознакомления с представлением, претендент на педагогическую должность по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.7. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим претендентом на педагогическую должность, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Заседание проводится Комиссией Организации с обязательным участием претендента на педагогическую должность в виде устного собеседования с ним.

4.8. В случае отсутствия претендента на педагогическую должность в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату.

4.9. Результаты аттестации претендента на педагогическую должность, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии Организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. На претендента на педагогическую должность, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании претендуемой должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о соответствующих рекомендациях работодателю.

4.11. Работодатель знакомит претендента на педагогическую должность с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в архиве Комиссии Организации, а в случае приема претендента на педагогическую должность в штат Организации, то в личном деле работника.

4.12. Результаты коллегиального рассмотрения случаев, связанных с возможностью назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- точно исполняет утвержденный график работы Комиссии;
- запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;

5.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя в его отсутствие.

5.3. Секретарь Комиссии:

- ведет учет входящей и исходящей документации Комиссии;
- принимает от работодателя представления;
- принимает дополнительные сведения от работников Организации;
- обеспечивает исполнение утвержденного графика работы Комиссии;

- обеспечивает оповещение членов Комиссии о сроках внеочередных заседаний Комиссии;
- обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;
- осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии;
- готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии по итогам аттестации;
- ведет статистический учет по вопросам аттестации;

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;
- консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать права аттестуемых работников Организации.

5.5. Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым работником организаций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Семенова Ольга Владимировна

Действителен с 03.06.2021 по 03.06.2022