

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №6»
Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МАДОУ «Детский сад № 6»
А.А. Кореньковой
Приказ № 36 от 30 августа 2023 г.

**Положение
об аттестации педагогических работников МАДОУ
«Детский сад № 6»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в ДОУ разработано согласно Федеральному закону №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказа Минпросвещения России №196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа 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 и Устава МАДОУ «Детский сад № 6».
- 1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии детского сада регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.
- 1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации а также Управление образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений в настоящем положении.
- 1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников ДОУ на основе принципов коллегиальности, власти, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.5. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующей должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе требований к квалификации раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно в полном объеме возложенные на них должностные обязанности

2. Структура и состав аттестационной комиссии.

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
- 2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе из числа работников ДОО и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.
- 2.2.2. В состав аттестационной комиссии детского сада в обязательном порядке включается председатель представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа работников организации
- 2.2.3. Заведующей дошкольным образовательным учреждением состав аттестационной комиссии не входит.
- 2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, которые мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.
- 2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОО по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членами аттестационной комиссии.
- 2.3. Председатель аттестационной комиссии ДОО:
- руководит деятельностью аттестационной комиссией дошкольного образовательного учреждения;
 - проводит заседание 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 от тестируемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протокол заседаний аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- 2.4. В случае временного отсутствия болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин, председатели аттестационной комиссии ДОО полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДОО:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
 - рассматривает обращение и жаловаться стоимость педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников, согласно Положению комиссии по урегулированию споров в ДООУ;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протокол о заседании аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссией дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2 третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДООУ принимается заведующим. Заведующий издает ответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого от испытуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. 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.

3.4. Представление заведующего.

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении заведующего ДООУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя отчества;
- наименование должности на дату проведения, аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования, квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированное всестороннее и объективное оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета, либо профилю

педагогической деятельности в ДОУ, участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

- 3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник ДОУ по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период работы с даты пришедшей аттестацией. (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами не менее 2, в присутствии которых составлен акт
- 3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссии.

- 4.1. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемым должностям.
- 4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении, поставленных вперед ДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышения квалификации и переподготовка.
- 4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.5. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования.
- 4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, 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.
- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника ДОУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность сотрудника).
- 4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.9. При равном количестве голосов, членов аттестационной комиссии, считается, что работник соответствует занимаемой должности.

- 4.10. При прохождении аттестации педагогический работник ДОУ, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.12. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.13. Выписка из протокола.
- 4.13.1. На каждого педагогического работника ДОУ, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, который подписывается секретарём аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
- 4.13.2. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 4.13.3. Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника
- 4.14. Решение принимающие принимаемые заведующим ДОУ.
- 4.14.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждениям не позднее 3 дней после ее проведения.
- 4.14.2. В случае признания педагогического работника, соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, заведующей ДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года. После принятия аттестационной комиссии соответствующего решения.
- 4.14.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышении квалификации.
- 4.14.4. В случае признания педагога по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, вследствие недостатка квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника, с его письменного согласия на другую, имеющуюся у заведующего ДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность, нижестоящую или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
- 4.14.5. Результаты аттестации педагогический работник дошкольного образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность.

5.1. Аттестационная комиссия ДОУ несёт ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации содействия максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестации;

- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОУ

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у чествуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичную комиссию других дошкольных образовательных учреждений в интерес к совершенствованию своей работы;
- проводить собеседование с аттестующими всеми педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии в ДОУ.

7.1. В распоряжении дистанционной комиссии находятся в следующие документы:

- приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- положение об аттестации педагогических работников;
- настоящее положение об аттестационной комиссии ДОУ, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- Приказ «О соответствии занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в составе личных дел (представление, вывеска из протоколов заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии ДОУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределённый срок изменения и дополнения к положению принимается в порядке, предусмотренном пунктом 8.1. настоящего положения;

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущей редакции автоматически утрачивает силу.