

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 308 «ЗВЕЗДОЧКА» Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

ул. Калинина, 24а, г. Челябинск, 454084 Тел.: +7 (351)791-26-81
ул. Худ. Русакова, 5а, г. Челябинск, 454021 Тел.: +7 (351)740-34-44
E – mail: mdou308kalin@mail.ru

Согласовано: _____
Педагогический совет
№1 от 03.09.2020г

Утверждаю : _____
Заведующий О.А. Семеняк
Приказ от 03 сентября 2020 г. № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ О ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 308 «Звёздочка» г. Челябинска»**

І. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 308 «Звёздочка» г. Челябинска» (далее - МБДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).
2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
 - 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2) Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
 - 3) настоящее Положение.
3. Настоящее Положение определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.
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 квалификационной категории.
5. Основными задачами проведения аттестации являются:
 - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - 2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

6) обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Аттестационная комиссия

7. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБДОУ.

8. Аттестационная комиссия назначается приказом заведующего МБДОУ, в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа педагогов МБДОУ, имеющих высшую квалификационную категорию.

9. Заведующий МБДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

10. Численный состав аттестационной комиссии - нечетное количество, но не менее 3 человек

11. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ по следующим основаниям:

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

13. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания аттестационной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 4) определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 5) организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации; 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; 7) контролирует хранение и учет документов по аттестации.

14. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

15. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- 2) организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- 3) осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 5) обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - 6) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.
16. Члены аттестационной комиссии:
- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - 2) подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
17. Порядок работы аттестационной комиссии:
- 1) заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МБДОУ;
 - 2) заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
18. К документации аттестационной комиссии относятся:
- 1) приказ руководителя организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - 2) протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - 3) документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии); 4) журналы регистрации документов.

III. Подготовка к аттестации

19. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает приказ «Об организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности».
20. В графике проведения аттестации указываются:
- 1) фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
 - 2) должность педагогического работника;
 - 3) дата и время проведения аттестации;
 - 4) дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.
21. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего (Приложение № 1) в аттестационную комиссию.
22. В представлении заведующего должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) наименование должности, дата проведения аттестации;
 - 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 4) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - 5) информация о прохождении повышения квалификации;
 - 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 7) 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.

23. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись 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 заведующего.

24. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

IV. Проведение аттестации

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

27. 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.

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

29. Оценка деятельности аттестуемого:

1) аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности;

2) обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным;

3) оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка;

4) члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

30. 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 заведующего.

31. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

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).

2) решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии;

3) при равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности;

4) при прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре;

5) педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

32. Выписка из протокола:

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;

2) аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку;

3) выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

33. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему МБДОУ не позднее трёх дней после ее проведения.

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

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

36. 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 работодателя 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).

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

38. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной МБДОУ. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ организации, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

V. Заключительные положения

39. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.
40. Настоящее положение утверждается приказом заведующего.
41. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
3. Дата заключения по этой должности трудового договора _____
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) _____
5. Сведения о повышении квалификации _____
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Профессиональные качества работника _____
8. Деловые качества работника _____
9. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Заведующий МБДОУ «ДС №17г. Челябинска» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

С представлением ознакомлена _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

« ____ » _____ Г.

