

Принято:
педагогическим Советом
МБДОУ Детский сад №35
протокол № 1
от «25» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ Детский сад №35
Н.Н.Попова
приказ №179 от 25.08.2021г.



**Порядок
проведения аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Детский сад № 35 «Колокольчик»**

Осинниковский городской округ, 2021

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Порядок), разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 35 «Колокольчик» (далее Учреждение).

1.2. Порядок определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в [подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций](#), утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678](#), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. [№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации](#), [Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации"](#)», [Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации"](#), [приказом Минпросвещения России от 23 декабря 2020 года № 767](#)), [Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638) с изменением, внесенным [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 года № 448н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240).

2. Цели и задачи

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников

2.2. Основными задачами проведения аттестации 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 организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

3. Основные принципы проведения аттестации

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

4. Организация деятельности

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой Учреждением (далее - аттестационная комиссия).

4.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

4.5. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.7. 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.

4.8. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации³ (далее вместе - дополнительные сведения). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней

до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.11. Аттестационная комиссия рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

4.12. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

4.14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.17. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении. Заведующий 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.

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

4.19. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- 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.

4.20. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" [раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих](#)⁴ и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Права и обязанности участников

5.1 Аттестуемый имеет право подать представление с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет, проработавших в занимаемой должности не менее 2 лет.

5.2. Аттестуемый имеет право ознакомиться с подготовленным представлением не менее чем за месяц до дня аттестации.

5.3. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

5.4. 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.

5.5. Председатель аттестационной комиссии Учреждения:

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии Учреждения;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии Учреждения, в том числе назначает своего заместителя и секретаря.

5.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии Учреждения выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.7. Секретарь аттестационной комиссии Учреждения:

- Принимает представление на прохождение аттестации;
- Составляет график аттестации педагогов;
- Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии Учреждения;
- Оформляет аттестационные листы.

5.8. Члены аттестационной комиссии Учреждения:

- имеют право: запрашивать интересующую информацию в пределах компетенции, привлекать к процессу аттестации экспертный совет, проводить собеседование с аттестуемым;
- Обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- Содействуют максимальной достоверности экспертизы;
- Защищают права аттестуемого;
- Информировать аттестуемого в ходе аттестации.

6. Управление

6.1. Контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников осуществляет заведующий Учреждением.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены решением педагогического Совета и принимаются на его заседании.