

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Дюймовочка»
г. Советский**

(МАДОУ д/с «Дюймовочка»)

ПРИКАЗ

25 июля 2023г.

№ 347- (ОС)

**Об утверждении локальных нормативных актов
по проведению аттестации
педагогических работников
Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Дюймовочка»,**

На основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью приведения локально-нормативных актов в соответствие

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (Приложение № 1).

1.2. Положение об аттестационной комиссии в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (Приложение № 2).

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Семенову Светлану Анатольевну, заместителя заведующего по ВМР.

Заведующий МАДОУ д/с «Дюймовочка»

Е.С. Гордеева

Исполнитель:

Семенова Светлана Анатольевна,
заместитель заведующего по ВМР.

8(34675) 3-18-87

dsduimovochka@mail.ru

Порядок

проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка», осуществляющего образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка», осуществляющего образовательную деятельность (далее - МАДОУ), применяется к педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), 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 21 февраля 2022 г. N 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.2. Аттестация педагогических работников МАДОУ, 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.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»;

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям к квалификации на соответствие занимаемой должности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

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

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.5. 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 МАДОУ (далее - аттестационная комиссия), самостоятельно формируемой МАДОУ.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет и педагогические работники, не имеющие квалификационной категории (первой и высшей).

1.7. 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 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.

2. Организация процедуры аттестации

2.1. Заведующий МАДОУ

2.1.1. осуществляет нормативно – правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.

2.1.2. формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.2. Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии МАДОУ.

2.3. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов заведующий МАДОУ приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

2.4. Ответственное лицо за организацию и проведение аттестации педагогических работников МАДОУ, назначенное приказом заведующего МАДОУ осуществляет организационно – техническое и информационно – методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность в МАДОУ.

3. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Заведующий МАДОУ издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и доводит его под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

3.3. Заведующий МАДОУ знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

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

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

3.9. 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 работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.11. Оценку профессиональной деятельности аттестуемого проводит аттестационная комиссия:

- а) члены аттестационной комиссии посещают в день аттестации непрерывную образовательную деятельность с представлением конспекта и самоанализа. Аттестационная комиссия оценивает непосредственно образовательную деятельность по установленным критериям в карте оценивания (приложение 2);
- б) экспертный лист оценки профессиональной деятельности педагогического работника осуществляется согласно критериям, разработанным в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога: (приложение № 3).

3.12. Педагогический работник представляет аттестационной комиссии самоанализ деятельности (презентацию профессиональной деятельности) за межаттестационный период, в том числе и материалы по теме самообразования. Самоанализ профессиональной деятельности педагога представляет собой текст, раскрывающий профессиональную деятельность педагога. Объем самоанализа - не менее 3 страниц формата А4 (шрифт Times

New Roman, 14 кегль, одинарный интервал). Участие в конкурсах подтверждается наличием грамот, сертификатов.

3.13. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МАДОУ принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

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

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

3.20. 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.

3.21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут.

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 статья 81 ТК РФ). При этом, увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

3.22. Аттестационная комиссия по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9

«Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

Результаты аттестации в части нарушения процедуры аттестации педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему МАДОУ.

Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка»

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» (далее – аттестационная комиссия)

1.3. Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее – МАДОУ) создается с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей, на основе оценке их профессиональной деятельности.

1.4. Задачи аттестационной комиссии:

- рассмотрение представлений, а также других документов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников МАДОУ д/с «Дюймовочка»;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МАДОУ д/с «Дюймовочка», в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем МАДОУ д/с «Дюймовочка» представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Порядок создания аттестационной комиссии и состав

2.1. Аттестационная комиссия МАДОУ создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии

МАДОУ. Сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего МАДОУ сроком на 1 год.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников МАДОУ.

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя.
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения, жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

Заведующий не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения, жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации

2.5. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- участвует в голосовании;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- собирает подписи членов комиссии в протоколах заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МАДОУ по следующим основаниям:

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

3. Требования к членам аттестационной комиссии

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 5 лет, высшей или первой квалификационной категории.

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом заведующего МАДОУ. Возможны внеочередные заседания.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым с пользой аттестуемого.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым работником (по необходимости);
- консультировать аттестуемых работников по вопросам аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых работников;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (ФЗ № 152 «О персональных данных»).

6. Порядок работы аттестационной комиссии

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

6.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

6.3. Педагогический работник лично присутствует на заседании комиссии при проведении аттестации.

6.4. 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 вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника по росписи не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.5. Аттестационная комиссия в день проведения аттестации оценивает непосредственно образовательную деятельность, рассматривает дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность в форме самоанализа (в случае их предоставления).

6.6. 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);

6.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

6.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию МАДОУ дополнительными

сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

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

6.11. Аттестационная комиссия МАДОУ дает рекомендации заведующему МАДОУ 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 <3> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6.11. 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.

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

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего МАДОУ об утверждении аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- перспективный план аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность;
- график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»;
- аттестационные дела педагогических работников.