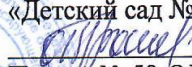


**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 компенсирующего вида»**

СОГЛАСОВАНО:
на Педагогическом совете
БМАДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий БМАДОУ
«Детский сад № 19»
 О.В. Грошева
Приказ № 58-ОД от 30.08.2023 г.



ПРИНЯТО
на собрании первичной
профсоюзной организации
БМАДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № 1 от 30.08.2023
Председатель профсоюзного комитета
Чернозипунникова А.Н.

**Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических
работников Березовского муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 19 компенсирующего вида»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения.

1.1. Положение об Аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников БМАДОУ «Детский сад № 19» (далее – Положение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 196 от 24 марта 2023 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Минтруда России № 544-н от 8 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»; Трудовым Кодексом РФ; Уставом БМАДОУ «Детский сад № 19».

1.2. Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников Образовательной организации, их подготовку и порядок проведения аттестации, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в Образовательной организации

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии Образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений.

1.4. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников Образовательной организации занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.5. 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 дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ, при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;

- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории.

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

1.7. Аттестацию на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Образовательной организацией.

2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.1. Аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией самостоятельно формируемой Образовательной организацией.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Образовательной организации, в котором работает педагогический работник, председателя первичной профсоюзной организации.

2.2.1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.2.2. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.3. Заведующий Образовательной организации в состав аттестационной комиссии не входит.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Образовательной организации.

2.2.4. Срок действия аттестационной комиссии составляет один год.

2.2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Образовательной организации по следующим основаниям:

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

2.2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии Образовательной организации;
- проводит заседания 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 аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии Образовательной организации полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии Образовательной организации:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников Образовательной организации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.9. Секретарь аттестационной комиссии Образовательной организации:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии Образовательной организации.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

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

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим Образовательной организации.

3.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего.

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. Заведующий 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 Аттестационную комиссию Образовательной организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу)

3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего Образовательной организации составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации.

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Образовательной организации с участием педагогического работника.

4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.3. В случае отсутствия педагогического работника в день аттестации на заседании аттестационной комиссии Образовательной организации 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.

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.6. 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).

4.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

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

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

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

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

4.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух 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 Образовательной организации, 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательной организации, в которой проводится аттестация;
- в) 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) лица, 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.

4.13. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему Образовательной организации 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» профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации

заведующий Образовательной организации принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

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

В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в 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 Образовательной организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или должностей на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность.

6.1. Аттестационная комиссия Образовательной организации несет 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, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников Образовательной организации;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных.

7. Права и обязанности членов Аттестационной комиссии Образовательной организации.

7.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии Образовательной организации;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися 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 Образовательной организации.

7.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

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

8. Документация аттестационной комиссии Образовательной организации.

- приказ заведующего о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ об установлении соответствия (несоответствия) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательной организации, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Образовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.