

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №17» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Принято: на Педагогическом Совете
МКДОУ «Детский сад № 17»

Протокол № 3 от 08.02.2021г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №17»
Н.П.Капканцева



от 08.02.2021г.

**Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации
педагогических работников в муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №17» Левокумского
муниципального округа Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников (далее Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее ДОУ).

Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 11 декабря 2020 года, 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 РФ и Устава ДОУ.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая ДОУ.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ осуществляется в соответствии с Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОО занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности в ДОО и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. (Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет).

1.6. 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 размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации в ДОО являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Аттестационная комиссия ДОО 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 и (или) Профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОО

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОО.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОО, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления дошкольным образовательным учреждением.

2.2.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям: невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; увольнение члена аттестационной комиссии; неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии: руководит деятельностью аттестационной комиссии ДООУ; 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.

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

2.5. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ: 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 ДООУ; обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии; участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ДООУ; обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

2.6. Члены аттестационной комиссии: участвуют в работе аттестационной комиссии; подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ.

3. Порядок работы аттестационной комиссии ДООУ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДООУ.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух 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 соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого 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, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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 педагогов не соответствует профилю педагогической деятельности в ДООУ, участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы. (Приложение №1)

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада 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 заведующей.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДООУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт. (Приложение №2)

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

4. Проведение аттестации в ДООУ.

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

4.2. 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.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого лица

4.4.1. Аттестационная комиссия ДООУ 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 занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

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

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. (Приложение № 3)

4.4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДООУ.

4.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники: педагогические работники, имеющие квалификационные категории; педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; лица, отсутствовавшие в ДОО более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. 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.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника ДОО 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).

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

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.7. Выписка из протокола:

5.7.1. На каждого педагогического работника ДОО, 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. (Приложение №4)

5.7.2. Аттестованный работник ДООУ учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.7.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.

5.8. Решения, принимаемые заведующим ДООУ

5.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

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

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

5.8.4. 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 ДООУ 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.

5.9. Результаты аттестации педагогический работник дошкольного образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ДООУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДООУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6.2. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия ДООУ 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 ДОУ; за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию; за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОУ.

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ

8.1. 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 ДОУ; обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Члены 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.

9. Документация аттестационной комиссии ДОУ

9.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы: приказ заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии; график заседаний аттестационной комиссии; настоящее Положение об аттестационной комиссии в ДОУ, приказ о его утверждении; протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов); приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»; документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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

Согласовано

с председателем Профсоюзного комитета

Протокол №2 от 11.01. 2021 г.

Приложение №1
В аттестационную комиссию МКДОУ «Детский сад
№17» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края

Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(наименование должности)

(Дата заключения трудового договора по этой должности)

Уровень образования и квалификация по специальности, или направлению подготовки: _____

Получение дополнительного профессионального образования по профилю : _____

Результаты предыдущих аттестаций: _____

Всесторонняя и объективная оценка профессиональных качеств :

- деятельность педагога направленная на совершенствование его профессионального мастерства (*проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, а также других мероприятий*);
- эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса, представителями различных организаций, органов власти и управления;
- использование в педагогической деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов;
- использование информационных технологий в педагогической деятельности;
- профессиональная деятельность по выполнению трудовых обязанностей

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности)

Подпись

печать учреждения

Ф.И.О. руководителя

Ознакомлен: _____

Ф.И.О. аттестуемого

Дата _____

Акт

«_____» _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением
на соответствие занимаемой должности

(указывается должность)

(наименование организации)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы руководителя организации и лиц (не менее двух), в
присутствии которых состоялся акт)

Ознакомил

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

С представлением на аттестацию с целью установления соответствия
занимаемой должности.

Аттестуемый _____
(фамилия, имя, отчество)

Отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на
аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от
«_____» _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Настоящий акт составили:

«_____» _____ 20__

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии МКДОУ «Детский сад №17»
от _____ 20 ____ года

Присутствовали: _____ человек:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Повестка дня:

1.Принятие решения о соответствии занимаемой должности «воспитатель »

(Ф.И. О. аттестуемого)

Ход заседания:

Слушали:

Результаты голосования: За – ____ человек, против – ____ человек.

Решили: воспитатель МКДОУ «Детский сад №17 » (с.Правокумское)

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности «воспитатель ».

1. (Ф.И.О.) _____ - председатель аттестационной комиссии

2. (Ф.И.О.) _____ – заместитель председателя аттестационной комиссии

3. (Ф.И.О.) _____ – секретарь аттестационной комиссии

4. (Ф.И.О.) _____ – члены аттестационной комиссии

Угловой штамп
образовательной
организации

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии № _____

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от _____ 20____ г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

(указать наименование должности «_____») - нужное выбрать

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания аттестационной комиссии _____

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания аттестационной комиссии от _____ № _____

Принято решение аттестационной комиссии : _____

соответствует занимаемой должности «воспитатель»

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)
– (нужное подчеркнуть)

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской : _____ 20____ года .

