



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №307 г. Челябинска»
454080 г. Челябинск, ул. Гвардейская, 10, тел.: 8(351) 232-03-03
ds307chel@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»
«31» августа 2023 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 307 г. Челябинска»
Т.Е. Ворожейкина
Приказ № 47 от « 31 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке аттестации педагогических работников
МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»
в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

г. Челябинск, 2023

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 307 г. Челябинска» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.07.2015 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

2. Положение разработано в целях обеспечения проведения аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 307 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска») с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности создается аттестационная комиссия МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» (далее – Аттестационная комиссия).

4. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей).

5. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогические работники проходят в форме квалификационных испытаний.

Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска».

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

II. Формирование и состав Аттестационной комиссии

1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой из числа работников МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, создаётся распорядительным актом. Содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

Заведующий в состав аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» не входит.

2. В состав Аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при

наличии такого органа).

3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии. Следит за выполнением графика заседаний Аттестационной комиссии. Контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников. При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

Председатель Аттестационной комиссии обязан:

- составить проект плана подготовки и проведения аттестации;
- ознакомить аттестующихся и руководящих педагогических работников МБДОУ с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию;
- ознакомить аттестующихся с квалификационными требованиями по разрядам оплаты труда и должностными обязанностями;
- готовить представления на аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- распределить функциональные обязанности членов комиссии и контролировать выполнение;
- осуществлять контроль оформления документации;
- следить за выполнением графика Аттестационной комиссии;
- разработать проект приказа «Об организации аттестации педагогических и руководящих работников МБДОУ»;

7. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;

8. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- уведомляет аттестуемого об истечении срока предыдущей аттестации;
- ведёт разъяснительную работу по заполнению документации;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции, проводить собеседования с аттестуемым, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу, защищать права аттестуемых;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

10. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

III. Порядок проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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 аттестационными комиссиями МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»

2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска».

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

4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

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

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

9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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.

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

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

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

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

12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

14. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска», присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

16. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска», присутствовавшими на заседании который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

17. 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. Заведующий МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» 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.

18. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации

несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

19. 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.

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.

21. 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.

22. Аттестационная комиссия МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» 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.

23. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»

1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий

ДОУ, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДОУ.

5. Педагогического работника знакомят с аттестационным листом и приказом заведующего ДОУ в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Второй Экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле педагогического работника.

V. Ответственность аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска»

1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

VI. Делопроизводство

1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

VII. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

2. 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.

3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Сведения о педагогическом работнике:

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования от 26.07.2015 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования»);

3. Сведения о профессиональном образовании, наличие учёной степени, учёного звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____

5. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

Общий трудовой стаж _____

Стаж работы в данном учреждении _____

7. Государственные и отраслевые награды _____ *нет* _____

8. Домашний адрес _____

II. Профессиональные качества педагогического работника

владеет знаниями и умениями, соответствующими требованиям ФГОС ДО, методами и формами мониторинга деятельности воспитанников; знает теорию и методику воспитательной работы, организации самостоятельной деятельности воспитанников; осуществляет взаимодействие с воспитанниками, исходя из личностных особенностей детей, создает благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников; умело применяет теоретические знания на практике, использует различные информационные ресурсы. Повышает уровень профессиональной компетентности через самообразование по теме: _____.

Деловые качества педагогического работника

обладает педагогической этикой, общей культурой, достаточной самоорганизованностью, дисциплиной; владеет методами убеждения, установления контактов с воспитанниками, их родителями, коллегами по работе; _____ умеет создавать условия, обеспечивающие положительные достижения воспитанников в различных видах деятельности, используя игровые ситуации и методы.

III. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

обеспечивает положительные результаты в воспитательно-образовательном процессе. Обобщила опыт работы в форме видеопрезентации непосредственно образовательной деятельности по _____

Библиографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке,

документам об образовании и аттестации.

Заведующий МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.

МП

С представлением ознакомлен(а)

_____ (подпись педагогического работника)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.

На обработку моих персональных данных о порядке, установленном ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» согласна (не согласна).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись педагогического работника)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации, наименование учреждения и дата назначения на эту *воспитатель* _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
5. Сведения о повышении квалификации за последние 3 года до прохождения аттестации (место прохождения, тема, количество часов) _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Стаж работы в данном учреждении _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии: _____

- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
 - не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
12. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
13. Количество голосов за _____, против _____
14. Примечания _____

15. Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией
 « _____ » _____ 202 _____ года

16. Установлено соответствие занимаемой должности сроком на 5 лет. Приказ по МБДОУ «ДС № 307 г. Челябинска» от « _____ » _____ 202 _____ года № _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)
 Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)
 Члены аттестационной комиссии _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « _____ » _____ 202 _____ года

С решением аттестационной комиссии согласна (не согласна) _____

_____ / _____ / Дата _____ 202 _____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)