

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «СОЛНЫШКО» С.САЯСАН
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УЧТЕНО
мнение Выборного органа
первичной профсоюзной
организации
(протокол от 15.03.2021 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ №1
«Солнышко» с. Саясан
от 17.03.2021 № 57-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБДОУ №1 «Солнышко» с. Саясан
(протокол от 17.03.2021 № 4)

с. Саясан– 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Солнышко» с.Саясан Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – ДООУ) в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Аттестация) определяет правила, основные задачи и принципы проведения Аттестации педагогических работников ДООУ.

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения Аттестации (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями на 23 декабря 2020 г.).

1.3. Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам ДООУ, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в ДООУ, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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 к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДООУ;

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

2. Аттестационная комиссия ДОУ

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми ДОУ (далее - Аттестационная комиссия ДОУ).

2.2. Аттестационная комиссия ДОУ создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

3. Проведение Аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Работодатель (или уполномоченное им лицо) знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников ДОУ, подлежащих аттестации, график проведения Аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их Аттестации по графику.

3.3. Для проведения Аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Аттестационную комиссию ДОУ представление.

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. Работодатель 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 ДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную

деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации.

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

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.

Заседание Аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии ДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения Аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его Аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 ДОУ без уважительной причины Аттестационная комиссия ДОУ проводит Аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

3.8. По результатам Аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия ДОУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение принимается Аттестационной комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании.

При прохождении Аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии ДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.11. Результаты Аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии ДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

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

3.14. Результаты Аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Кто не проходит Аттестацию

Аттестацию 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.

5. Рекомендации Аттестационной комиссии ДОО

Аттестационные комиссии ДОО дают рекомендации работодателю 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.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения аттестации
педагогических работников в
целях подтверждения
соответствия занимаемым ими
должностям

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность и квалификация, ученая степень, ученое звание, курсы повышения квалификации за межаттестационный период)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность, место работы (образовательное учреждение, населенный пункт, город, район)

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Решение Аттестационной комиссии ДОУ

8. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____

9. Примечания

Дата аттестации ____ . ____ . 20 ____ г.

Председатель Аттестационной комиссии ДООУ

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель председателя Аттестационной комиссии ДООУ

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь Аттестационной комиссии ДООУ

(подпись)

(расшифровка)

Члены Аттестационной комиссии ДООУ:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника и дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) / согласна (не согласна)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения аттестации
педагогических работников в
целях подтверждения
соответствия занимаемым ими
должностям

В Аттестационную комиссию
ГБДОУ №1 «Солнышко»
с.Саясан

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____

(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

(наименование должности)

Основные сведения:

1. Сведения об образовании:

(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))

2. Сведения о работе:

Дата последнего принятия или перевода _____

Общий трудовой стаж _____

3. Характеристика деятельности:

профессионально-личностные качества:

деловые качества:

организаторские способности:

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения

_____/_____
(подпись, ФИО руководителя ДОУ)

(дата)

С представлением ознакомлен (а):

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)