

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ромашка» комбинированного вида**

684110, Камчатский край, Усть – Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, 1;
тел. 8(41532)24-3-20 Rom.mbdou@yandex.ru

Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ детский сад «Ромашка»
Протокол № 3 от «30» января 2023г

Утверждено
и.о. Заведующей МБДОУ
детский сад «Ромашка»
/Е.А. Варвенко/
2023г



**Положение об аттестации педагогических работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад «РОМАШКА» комбинированного
вида на соответствие занимаемой должности
(МБДОУ детский сад «Ромашка»)**

п. Озерновский

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности** разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 23 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 Российской Федерации, а также Устава дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников детского сада, их подготовку и порядок проведения аттестации педагогов, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении..

1.3. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников МБДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении. В целях установления квалификационной категории аттестация педагогических работников проводится по желанию работника.

1.4. 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 данном дошкольном образовательном учреждении;
- 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 на рабочем месте в МБДОУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.5. 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.

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

1.7. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

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

1.9. Аттестационная комиссия МБДОУ 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. Цели и задачи аттестации педагогических работников

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

2.2. 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) 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 преподавательской (педагогической) работы.

3. Деятельность аттестационной комиссии МБДОУ

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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

3.5. Численный состав аттестационной комиссии – нечётное количество, но не менее от 3-5 человек.

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

3.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.8. 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.

3.9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- 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.

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

3.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии МБДОУ:

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

3.12. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3.14. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Подготовка к аттестации

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников МБДОУ принимается заведующим. Заведующий издаёт 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.

4.2. 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.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

4.4. В представлении заведующего МБДОУ 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 (при наличии) по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- 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 преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в МБДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.5. 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 (портфолио за аттестационный период) 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. А также за период работы, подлежащий аттестации, педагогический работник проводит одно открытое занятие, предоставляет одну свою методическую разработку воспитательного мероприятия на свой выбор.

4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего дошкольным образовательным учреждением, от предоставления в комиссию аттестационного материала необходимого для работы, от проведения открытых занятий, составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

5. Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим МБДОУ до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до её начала.

5.2. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.3. 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.

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

5.5. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике: содержащиеся в представлении заведующего, портфолио педагога и анализ открытых уроков (при наличии), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, также даёт оценку соответствия педагогического работника квалифицированным требованиям по занимаемой должности.

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

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

5.8. В ходе аттестационного собеседования, члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.9. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.11. По результатам аттестации педагогического работника МБДОУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

1. Заочно (по уважительной причине), при предоставлении работником аттестационного материала.

2. Заочно (по уважительной причине), без предоставления работником аттестационного материала.

3. Заочно (без уважительной причине), без предоставления работником аттестационного материала.

5.13. 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, подтверждённой результатами аттестации).

5.14. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

5.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.16. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника.

5.17. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5.18. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.19. Заведующий обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

5.20. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

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

5.22. После проведения аттестации педагогических работников издаётся приказ по МБДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6. Структура аттестации.

6.1. Заведующий, готовит на педагога представление, в котором рассказывает о том, соответствует ли он должности. Педагоги могут составить представление сами (самоанализ). Затем педагог приходит на заседание аттестационной комиссии: на нем зачитывают представление и задают педагогу вопросы. Педагог за 10 рабочих дней до заседания сдает в аттестационную комиссию свое портфолио. На заседании ведётся протокол, а педагог затем получает выписку из него — соответствует он должности или нет. Выписка хранится в личном деле педагога. Если не соответствует, педагог проходит процедуру повторно — иногда комиссия советует посетить определённые курсы или усовершенствовать навыки.

6.2. Портфолио.

Портфолио оформляется не прямо перед аттестацией, а загружается материалами, постоянно, на протяжении периода подлежащего аттестации. Когда портфолио собрано, его изучает аттестационная комиссия и выставляет педагогу оценку (положительно, отрицательно) за его достижения. После председатель пишет заключение члены комиссии знакомятся с заключением и ставят свои подписи. Педагога приглашают на заседание и задают ему вопросы (при наличии вопросов). В начале следующего после аттестации месяца издаётся приказ о соответствии на занимаемую педагогом должность.

6.3. Структура портфолио: состоит из пять-шесть блоков. Портфолио включают в себя:

1. курсы, которые проходил педагог;

2. результаты взаимодействия с родителями;

3. результаты образовательной деятельности воспитанников;

4. конспекты открытых занятий (проведённые педагогом в межаттестационный период) по образовательной и воспитательной деятельности, в соответствии с данным положением, ;

5. в портфолио можно включать не все семинары, которые посетил педагог, а именно курсы повышения квалификации от 18 часов;

6. сертификаты, диплом, грамоты, соответствующие требованиям ФГОС и п.37 порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г №276).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников МБДОУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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