

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №6»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»
(протокол от 30.08.2024 №5)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»
от 30.08.2024 №164

Базарова
Марина
Игоревна

Подписано
цифровой
подписью:
Базарова Марина
Игоревна
Дата: 2024.08.30
14:52:47 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

г. Мурино
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 6» (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.19 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 года № 884, и приказом Минпросвещения России № 196 от 24.03.2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. 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 комиссии, самостоятельно формируемой МДОБУ «Муринский ДСКВ № 6» (далее – учреждение).

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

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

1.5. 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.

II. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия учреждения (далее – комиссия), создается приказом заведующего учреждением из числа работников учреждения и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии организации.

2.2. В состав комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.3. Заведующий учреждением в состав комиссии не входит.

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

2.5. Срок действия комиссии составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего учреждением по следующим основаниям:

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

2.7. Председатель комиссии учреждения:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии учреждения;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии (Приложение № 2);
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.8. Заместитель комиссии учреждения:

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

2.9. Секретарь комиссии учреждения:

- сообщает членам комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии учреждения;
- оформляет выписки из протокола заседания комиссии (Приложение № 3);
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по педагогическим работникам;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в работе комиссии;
- подписывать протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;

2.11. Все члены комиссии имеют право голоса.

III. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего учреждением, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное заведующим учреждения (далее - представление) Приложение № 1.

3.3. 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника выполнения трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Заведующий учреждением знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.5. Заведующий учреждением 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 учреждения 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 заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение № 4).

3.6. Аттестация проводится на заседании комиссии учреждения с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании комиссии учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.8. Комиссия учреждения рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.9. По результатам аттестации педагогического работника комиссия учреждения принимает одно из следующих решений:

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

3.10. Решение принимается комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

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

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, представителем коллектива, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работникам и характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.14. 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, по которой проводилась аттестация, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом комиссией организации решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Комиссия учреждения дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.17. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности заведующий:

- знакомится с результатами аттестации;
- утверждает печатью выписку из протокола;
- издает приказ о результатах аттестации.

3.18. В случае, если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, заведующий вправе расторгнуть трудовой договор (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом учреждения.

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

_____ 20__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности

Наименование должности (на дату проведения аттестации)	
Дата заключения трудового договора (по аттестуемой должности)	
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	<i>Указываем только оценку результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей</i>

Заведующий _____

М.И. Базарова

С представлением ознакомлен:

_____ 20__ года

_____/_____
(подпись работника) (расшифровка подписи)

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №6»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»)

ЗАСЕДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

_____ 20 __ г.

№ _____

Председатель – _____
(фамилия и инициалы, должность)

Секретарь – _____
(фамилия и инициалы, должность)

Присутствовали: _____ человек (-а) (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об аттестации на соответствие занимаемой должности _____
2. Об ...

1. СЛУШАЛИ: _____, которая ознакомила с содержанием

представления на _____
(ФИО, должность)

ВЫСТУПИЛИ: _____, _____, ...
(ФИО, краткая запись выступления) (ФИО, краткая запись выступления)

Вопрос аттестуемому педагогу: _____

Ответ: _____

РЕШИЛИ: соответствует/ не соответствует занимаемой должности «должность»

Голосовали: За – единогласно ((____) чел.), против – _____, воздержались – _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №6»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»)**

ВЫПИСКА

из протокола от __. __. 20__ № __ заседания аттестационной комиссии
МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»

Аттестационная комиссия в ходе заседания __. __. 20__ провела аттестацию в целях
установления соответствия занимаемой должности _____.

(ФИО педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что

(ФИО педагогического работника)

(соответствует/не соответствует)

занимаемой должности _____.

(педагогическая должность)

Результаты голосования:

«За» _____ человек

«Против» _____ человек

«Воздержались» _____ человек

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

С выпиской из протокола ознакомлен:

_____ 20__ года

_____/_____ /

(подпись работника) / *(расшифровка подписи)*

(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника)

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Муринский детский сад комбинированного вида №6»
(МДОБУ «Муринский ДСКВ №6»)**

АКТ

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности _____
(название должности)

__ . __ . 20__

г. Мурино

№ _____

Мной, _____
(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии _____
(должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт, фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о том, что _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

ознакомил _____
(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 подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.