

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга
188289, Россия, Ленинградская область, г. Луга, п. п-т «Зеленый бор»
д/с « Лесное», тел. 8-813-72 2-27-36**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №_10-0__
от _01_ ._02_.20_23__г.

Протокол № 3 от 01_ ._02_.20_23__г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ИМИ ДОЛЖНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Образовательного учреждения.

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

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены комиссии,

- представитель Общего собрания работников.

2.2. Комиссия формируется из числа педагогических работников

дошкольного учреждения, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. Численный состав Комиссии – 5 человек.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

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

2.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращение и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Заместитель Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;

2.9. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

2.10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.11. Руководитель ДООУ не может являться председателем Комиссии.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего ДООУ необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Комиссии.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДООУ. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего ДООУ.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего ДООУ в Комиссию.

4.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в 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 работника.

4.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОО составляется соответствующий акт.

4.6. При каждой последующей аттестации в Комиссию направляется представление заведующего ДОО и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.7. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТУЕМОГО

5.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДОО, заявлении аттестуемого в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые предоставил сам работник.

5.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДООУ задач, качеством выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться квалификации работника в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог», профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и (или) переподготовка.

5.3. Члены Комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. Прохождение в ходе аттестации квалификационных испытаний в письменной форме и/или в форме компьютерного тестирования не предусматривается.

5.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

6.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

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

6.2. Решение Комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

6.3. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.4. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения.

6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Комиссией организации 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.

6.7. Если работник не прошел процедуру аттестации, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор (согласно п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по данному основанию не является обязательным, но 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

6.8. Результаты аттестации работника председатель Комиссии представляет заведующему ДООУ не позднее, чем через 3 рабочих дня после ее проведения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

7.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности

- педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение представленной документации для аттестации;
 - строгое соответствие порядку проведения аттестации;
 - строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. К документации Комиссии относится:

- приказ заведующего ДОУ о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации представлений работодателя;
- журнал учета выдачи выписок о результатах аттестации.

8.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении постоянно.

8.4. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа, подготовку выписки из приказа является секретарь Комиссии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие в случае принятия нового Положения.