

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Жильникова А.А. \_\_\_\_\_

«30» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о.заведующего МБДОУ д/с № 4

\_\_\_\_\_ Л.А.Боброва

приказ № 105-ОД от «30» 08. 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 города Ставрополя

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г, приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом 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)», Приказом Министерства образования и молодежной политики СК 131-пр от 09.02.2015 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики СК государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края».

**1.2.** Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

**1.3.** В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Руководитель учреждения в комиссию не входит.

**1.4.** В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Министерства образования Ставропольского края, локальными актами ДОУ и учредителя.

**1.5.** Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии, а так же все изменения в ее составе в период ее действия утверждаются приказом заведующего ДОУ.

#### **2. Документация аттестационной комиссии**

1. Приказ о составе аттестационной комиссии ДОУ на учебный год.

2. Положение о порядке аттестации на соответствие занимаемой должности в ДОУ.

3. Протоколы заседания аттестационной комиссии.

4. График прохождения аттестации педагогическими работниками в учебном году.

5. Список педагогических работников аттестующихся в учебном году

6. Журнал выдачи выписок из протоколов.

7. Дополнительные материалы аттестующихся (при наличии).

8. Представление работодателя на аттестующего педагога.

9. Приказы о присвоении соответствия занимаемой должности аттестующимся педагогам.

#### **3. Организация работы аттестационной комиссии ДОУ**

**3.1.** Работодатель знакомит педагогических работников 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.

**3.2.** Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление не менее, чем за 30 календарных дней. С росписью ознакомления работника. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность. 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.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. 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 работодатель знакомит работника.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.5. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать 30 дней с момента подачи представления и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (не соответствии) аттестуемого занимаемой должности.

3.6. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.7. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится по результатам экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности в течение 2-х последних лет. Аттестационная комиссия составляет заключение на основании следующего:

- 1.) Дополнительных материалов и сведений о педагоге,
- 2.) Представления работодателя

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя. На основании протокола заседания аттестационной комиссии, издается приказ о присвоении (не присвоении) аттестуемому работнику соответствия занимаемой должности.

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, принятом решении. Работодатель знакомит с выпиской из протокола педагога под подпись в течение 3-х рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

3.10. 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

#### ***4. Права аттестационной комиссии ДОУ***

**Члены аттестационной комиссии ДОУ имеют право:**

- 4.1. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение заведующему.
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.
- 4.3. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию аттестационных процедур.
- 4.4. Давать рекомендации работодателю о назначении на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих спец.подготовки или стажа работы.

#### ***5. Контроль деятельности аттестационной комиссии***

- 5.1. Контроль над деятельностью аттестационной комиссии осуществляется заведующим ДОУ.

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии**  
**по присвоению соответствия ( не соответствия) занимаемой должности**  
**МБДОУ д\с №4 г.Ставрополя**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Роспись</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**ПРОТОКОЛ**  
**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**МБДОУ д\с №4 г.Ставрополя**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

- председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- члены комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
- \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. (аттестуемого) \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1. Аттестация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилии и инициалы аттестуемых)

2. Обсуждали результаты тестирования и аттестационные материалы на соответствие занимаемой должности (тема и ФИО аттестуемого): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(на одном заседании аттестационной комиссии аттестуется не более 2 педагогов)

3. Рекомендации, замечания и предложения комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Постановили \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(присвоить соответствие занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности)

Количество голосов за решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ чел.;

**против:** \_\_\_\_\_ чел.; **воздержались:** \_\_\_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены аттестационной комиссии		
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)