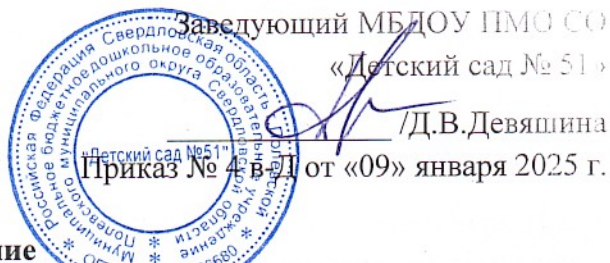


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51»
(МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»)

Принят Педагогическим советом
МБДОУ ПМО СО «Детский сад №51»
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Утверждено:



Заведующий МБДОУ ПМО СО
«Детский сад № 51»
/Д.В.Девяшина
Приказ № 4 в Д от «09» января 2025 г.

Положение
о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации педагогических работников разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51» (далее - Учреждение).

1.2. Положение о проведении аттестации разработано с целью подтверждения педагогических работников соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.3. Положение о проведении аттестации разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 (далее – Порядок аттестации).

1.4. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. Основные задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава.

1.6. Основные принципы:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов комиссии;
- открытость – доступность информации и предоставление ее пользователям без ограничений;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в котором

проводится аттестация;

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Структура и организации деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия формируется из состава из работников учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы учреждения. Состав в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя (старший воспитатель) учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет член аттестационной комиссии.

2.4. в состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

2.6. Деятельность аттестационной комиссии:

- в комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.7. 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 соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Комиссия проводит оценку результатов практической деятельности педагогического работника, руководствуясь представлением руководителя учреждения. Результаты фиксируются путем прямого голосования и отражаются в протоколе секретарем аттестационной комиссии.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализма.

3.4. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы комиссии;
- ведет заседания комиссии;

-принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.
- протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представлением руководителя и другими материалами свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

6.1. 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, подтвержденной результатами аттестации), если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации педагогического работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и порядке рассмотрения трудовых споров.