

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МАДОУ д/с №9 «Ягодка»

протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ д/с №9 «Ягодка»
_____ Г.А. Киевская
Приказ № 194 от 31.08.2023г.

**Положение
об аттестации педагогических работников
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 9 «Ягодка»
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников и образовательной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Ягодка» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - ДОО) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».
- настоящее Положение.

1.3. 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 комиссией, самостоятельно формируемой в ДОО (далее аттестационная комиссия ДОО).

1.4. Аттестационная комиссия ДОО создается распорядительным актом руководителя ДОО в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.5. В состав аттестационной комиссии ДОО в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации (ППО).

1.6. Основными задачами 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;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОО.

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

1.8. Руководитель организации в аттестационную комиссию не входит.

1.9. 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 ДОО в котором 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 подпунктами «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Подготовка к аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя ДОО.

2.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем.

2.3. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию Представление.

2.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по специальности и/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.

2.7. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОО дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

2.8. При отказе педагогического работника от ознакомления с Представлением составляется Акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен Акт.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОО с участием педагогического работника.

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

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

3.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОО без уважительной причины аттестационная комиссия ДОО проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОО принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности» (указывается должность пед. работника) или «не соответствует занимаемой должности».

3.7. Решение принимается аттестационной комиссией ДОО в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссией ДОО, присутствующих на заседании.

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

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

3.10. Результаты аттестации педагогического работника непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссией ДОО, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в Протокол, подписываются председателем, заместителем председателем, секретарем и членами аттестационной комиссией ДОО, присутствовавшими на заседании, который хранится с Представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая:

- сведения о фамилии, имени и отчестве аттестуемого;
- наименование его должности;
- дате заседания аттестационной комиссии ДОО;
- результаты голосования;
- о принятом аттестационной комиссией ДОО решение.

3.13. Педагогического работника знакомят с Выпиской из протокола заседания аттестационной комиссией ДОО под роспись.

3.14. Выписка из протокола хранится в Личном деле педагогического работника.

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