

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №57 Московского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол № 2 от 10.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №57
_____ Парфенова Н.А.
приказ № 4/7 от 10.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной Комиссии и порядке аттестации
педагогических работников на соответствие занимаемой
должности Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 57
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной Комиссии и порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее — Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №57 Московского района Санкт-Петербурга (далее — образовательное учреждение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим деятельность аттестационной Комиссии в образовательном учреждении, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной Комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава образовательного учреждения, иных нормативных правовых актов.

1.3. Аттестацию педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная Комиссия, самостоятельно формируемая образовательным учреждением.

1.4. Деятельность аттестационной Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам аттестации педагогических работников государственных учреждений, настоящим Положением.

1.5. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников образовательного учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления им квалификационной категории.

1.6. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности 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;

- учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

1.8. Аттестационная Комиссия дает рекомендации заведующему образовательным учреждением о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в подразделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1, Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная Комиссия, самостоятельно формируемая образовательным учреждением.

2.2. Аттестационная Комиссия создается распорядительным актом заведующего образовательным учреждением в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии и формируется из числа работников образовательного учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления образовательным учреждением.

2.3. Заведующий образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной Комиссии.

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

2.5. Численный состав аттестационной Комиссии имеет нечетное количество членов, но не менее 3 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной Комиссии утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

2.7. Срок действия полномочий аттестационной Комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего образовательным учреждением по следующим основаниям:

- невозможность выполнения членом аттестационной Комиссии возложенных на него обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членом аттестационной Комиссии.

2.9. Председатель аттестационной Комиссии образовательного учреждения:

- руководит деятельностью аттестационной Комиссии образовательного учреждения;
- проводит заседания аттестационной Комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной Комиссии;
- определяет, по согласованию с членами аттестационной Комиссии, порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
- осуществляет другие полномочия по выборной должности.

2.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной Комиссии образовательного учреждения его полномочия, в соответствии с его поручением, осуществляет заместитель председателя аттестационной Комиссии либо один из членов аттестационной Комиссии.

2.11. Заместитель председателя аттестационной Комиссии образовательного учреждения:

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

2.12. Секретарь аттестационной Комиссии образовательного учреждения:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной Комиссии;
- организует заседания аттестационной Комиссии и сообщает членам аттестационной

Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию аттестационных документов педагогических работников образовательного учреждения (представлений, дополнительных собственных сведений педагогических работников, заявлений о несогласии с представлением, обращений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной Комиссии образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной Комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

2.13. Члены аттестационной Комиссии образовательного учреждения:

- участвуют в работе аттестационной Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной Комиссии образовательного учреждения.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседания аттестационной Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников, утвержденным заведующим образовательным учреждением.

3.2. Заседание аттестационной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной Комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации педагогических работников образовательного учреждения

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения принимается заведующим образовательным учреждением, который издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации, под подпись.

3.3.2. В графике проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления педагогического работника заведующим образовательным учреждением в аттестационную Комиссию.

3.4. Представление заведующего образовательным учреждением

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего образовательным учреждением в аттестационную Комиссию.

3.4.2. В представлении заведующего образовательным учреждением должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- факты участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим образовательным учреждением под подпись не позднее, чем за 30 дней до дня проведения аттестации, После ознакомления с представлением педагогический работник образовательного учреждения имеет право представить в аттестационную 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 заведующего образовательным учреждением.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего образовательным учреждением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим образовательным учреждением и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации педагогического работника в аттестационную Комиссию образовательного учреждения направляется представление заведующего образовательным учреждением и выписка из протокола заседания аттестационной Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник образовательного учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной Комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого педагогического работника

4.4.1. Аттестационная Комиссия образовательного учреждения рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего образовательным учреждением, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего образовательным учреждением, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед образовательным учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением им его должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной Комиссии образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной Комиссии (далее — Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол заседания аттестационной Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего образовательным учреждением.

4.4.7. Процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники образовательного учреждения:

- имеющие действующие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие в образовательном учреждении более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.4.8. Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.4.9. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. По результатам аттестации педагогического работника образовательного учреждения аттестационная Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной Комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной Комиссии.

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. При прохождении аттестации педагогический работник образовательного учреждения, являющийся членом аттестационной Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре,

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

5.6. Педагогический работник образовательного учреждения знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными Протоколом.

5.7. Выписка из Протокола

5.7.1. На каждого педагогического работника образовательного учреждения, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.72. Аттестованный педагогический работник образовательного учреждения знакомится с выпиской из Протокола под подпись.

5.7.3. Выписка из Протокола и представление заведующего образовательным учреждением хранятся в личном деле педагогического работника.

5.8. Решения, принимаемые заведующим образовательным учреждением

5.8.1. Результаты аттестации педагогического работника председатель аттестационной Комиссии представляет заведующему образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

5.82. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий образовательным учреждением принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной Комиссией соответствующего решения.

5.83. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную Комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, Трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся в образовательном учреждении, работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.9. Результаты аттестации педагогический работник образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Аттестационная Комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением.

6.2. После проведения аттестации педагогических работников заведующим образовательным учреждением издается приказ по учреждению, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников образовательного учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Аттестационная Комиссия образовательного учреждения несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации трудовой деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. Члены аттестационной Комиссии образовательного учреждения имеют право:

- запрашивать у аттестуемого педагогического работника информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной Комиссии образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные Комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в Протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной Комиссии образовательного учреждения.

8.2. Члены аттестационной Комиссии обязаны:

- принимать решения строго в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать педагогического работника о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. В распоряжении аттестационной Комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего образовательным учреждением о создании аттестационной Комиссии;
- приказ заведующего образовательным учреждением о составе аттестационной Комиссии;

график заседаний аттестационной Комиссии;
настоящее Положение, а также приказ заведующего образовательным учреждением о его утверждении;
протоколы заседаний аттестационной Комиссии образовательного учреждения (журнал Протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной Комиссии).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на Педагогическом совете образовательного учреждения, согласуется с Первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. По мере необходимости или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

10.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

10.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачена.