

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №70 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №70 Приморского района Санкт-Петербурга)

Улица Савушкина, дом 124, корп.2, лит. А, Санкт-Петербург, 197374
Тел/факс: 3450708, e-mail: gdou70@mail.ru, <https://ds70pr.spb.ru>

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада №70
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГБДОУ детского сада №70
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2023 № 41/2

**Положение
об аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжение комитета по образования от 31.08.2023 №1157-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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 ДОУ (далее - аттестационная комиссия).

2. Организация работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего из числа работников ДОУ и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников ДОУ.

2.3. Заведующий ДОУ в состав аттестационной комиссии не входит.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.5 Заведующий знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующего, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее – представление), приложение 2.

2.7. 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

2.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

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

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

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

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

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

2.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится в ДОУ вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

2.20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

2.22. 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 ДОУ, 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 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 подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.23. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "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.

3.Функции членов Аттестационной комиссии

3.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

3.2. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет регистрацию представлений на педагогических работников в Аттестационную комиссию в Журнале регистрации представлений на педагогических работников ДОО для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- составляет и контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;

3.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализируют документы аттестуемого;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии;

3.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии;

4. Ответственность Аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

5. Документация

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ «Об аттестации на соответствие занимаемой должности»
- приказ о составе Аттестационной комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- Журнал регистрации представлений на педагогических работников для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Журнал
регистрации представлений на педагогических работников для аттестации с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

| № п/п | ФИО педагога | Занимаемая должность | Стаж работы в данной должности | Сроки прохождения аттестации | примечание |
|----------|--------------|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------|
| | | | | | |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к аттестации на соответствие занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество работника:

Должность:

Дата заключения трудового договора по должности:

Сведения об образовании –

(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее), наименование учебного заведения, дата окончания)

Квалификация по диплому:

Курсы повышения квалификации/ профессиональная переподготовка:

Результаты предыдущих аттестаций (при наличии): не проходил, проходил *(нужное подчеркнуть)* Срок __-__ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в __-__ году, истек __-__ *(указать число, месяц, год окончания срока действия категории)*

ТЕКСТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

_____рекомендуется к аттестации на соответствие занимаемой должности.
(ФИО аттестуемого)

Заведующий ГБДОУ №70

_____ Щедрина О.В.

(дата)

С представлением ознакомлена

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)