

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 1
Протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ детский сад № 1
А.В.Михайлина
Приказ № 40/1 от 30.08.2022

**Положение об аттестации педагогических работников на соответствие
занимаемой должности государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке аттестации руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение)

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в целях проведения аттестации педагогических работников ГБДОУ на соответствие занимаемой должности.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства образования и науки от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Аттестация педагогических и руководящих работников ГБДОУ проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие руководящие и 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.

1.4. Аттестация руководящих и педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация руководящих и педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация руководящих и педагогических работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ГБДОУ (далее - аттестационная комиссия ГБДОУ).

2.2. Аттестационная комиссия ГБДОУ создается распорядительным актом (приказом) заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии ГБДОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3. Порядок проведения аттестации руководящих и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация руководящих и педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) заведующего ГБДОУ.

3.2. Заведующий знакомит руководящих и педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников ГБДОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ГБДОУ представление.

- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- 3.4.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 3.4.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 3.4.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 3.4.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 3.4.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 3.4.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 3.4.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.5. Заведующий знакомит 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 ГБДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 3.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ГБДОУ с участием педагогического работника.
- 3.8. Заседание аттестационной комиссии ГБДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ГБДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии ГБДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия ГБДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.9. Аттестационная комиссия ГБДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.10. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия ГБДОУ принимает одно из следующих решений:
- 3.10.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - 3.10.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.11. Решение принимается аттестационной комиссией ГБДОУ в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ГБДОУ, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии ГБДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ГБДОУ,

присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.14. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ГБДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.15. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ГБДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Заведующий знакомит руководящего и педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

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

3.17. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности руководящих и педагогических кадров 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.

4. Ответственность.

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное 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. Делопроизводство

5.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ДОУ об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;

- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности,
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в _____ 20 _____ года на _____ соответствие _____ занимаемой должности _____

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Сообщаю о себе следующие сведения:
образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет,

в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Сведения о повышении квалификации _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Телефон дом. _____

Телефон сл. _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность

 и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____

 (уровень квалификации по должности (указывается должность педагогического работника)
 соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов: за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии

(расшифровка подписи)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

Установлено (не) соответствие занимаемой должности сроком на 2 года

_____ (дата и номер приказа)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

_____ (подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен(а); не согласен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)