

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 27
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 27 Г.О.МАКЕЕВКА» ДНР)**

КВАРТАЛ ШАХТЕРСКИЙ Д. 41А Г.МАКЕЕВКА, Г.О. МАКЕЕВКА, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА, 286150, телефон +7 949 301-56-60, e-mail: kovalenko.elena.sad@mail.ru, ИНН9311015140

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 5
от 19.07.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 27
Г.О.МАКЕЕВКА» ДНР
Е.В.Коваленко



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 27
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Введено в действие приказом № 2/1 от 22.07.2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее по тексту Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации педагогических работников ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 122 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее по тексту ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 122 Г.О.МАКЕВКА» ДНР или образовательная организация) на соответствие занимаемой должности.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 49);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Уставом образовательной организации.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи аттестации

- 2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 2.2. Основными задачами проведения 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 образовательной организации.
- 2.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

- 3.1. Аттестация 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 образовательной организацией (далее по тексту Аттестационная комиссия).
- 3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
- 1) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - 2) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательной организации, в которой проводится аттестация;
 - 3) беременные женщины;
 - 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - 5) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
 - 6) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами “4” и “5” настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “6” настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
- 3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий образовательной организации вносит в аттестационную комиссию представление.
- 3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - 6) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.5. Заведующий образовательной организации знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников образовательной организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их

- аттестации по графику. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации 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. Педагогический работник имеет право лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. 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 образовательной организации знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
 - 3.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии для принятия решения по итогам аттестации без уважительной причины комиссия вправе принять решение в его отсутствие.
 - 3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий образовательной организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника (*Приложение 1*)
 - 3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы

- 4.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательной организации. Состав аттестационной комиссии определяется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 4.2. В состав аттестационной комиссии входят:
 - председатель аттестационной комиссии;
 - заместителя председателя;

- секретарь;
 - члены комиссии, в том числе представитель первичной профсоюзной организации.
- 4.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательной организации.
- 4.4. Целью деятельности аттестационной комиссии является установление соответствия педагогического работника занимаемой им должности.
- 4.5. Основные задачи аттестационной комиссии:
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
 - обеспечение порядка проведения процедуры аттестации в соответствие с нормативной базой и профессиональной этикой;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников.
- 4.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 4.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.
- 4.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 4.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии образовательной организации, присутствующих на заседании.
- При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии образовательной организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии образовательной организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.
- 4.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии образовательной организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями,

представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете (*Приложение 2*).

4.14. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации утверждается приказом заведующего образовательной организации.

4.15. Аттестационная комиссия даёт рекомендации заведующему образовательной организации 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 объёме возложенные на них должностные обязанности.

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность за:

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

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с образовательными организациями по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных организаций;
- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных организаций, с учётом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

6.1. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики по вопросам аттестации педагогических работников государственных/ муниципальных/ казенных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

- 7.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 7.3. В случае если педагогический работник не прошёл аттестацию на соответствие занимаемой должности заведующий образовательной организации может оставить работника на занимаемой должности, но с обязательным прохождением процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности через год.
- 7.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

8. Делопроизводство

- 8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ образовательной организации о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

Наименование образовательной организации

ВЫПИСКА
из протокола № _____ заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации)

от « ____ » _____ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации)

_____ в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления
(дата заседания)

соответствия занимаемой должности _____.
(Ф. И. О. педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что _____
(Ф. И. О.)

_____ занимаемой должности _____.
(соответствует/не соответствует) (педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С выпиской из протокола ознакомлен: _____
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

