

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 352 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

## ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете Заведующим МБДОУ «Ясли-сад № 352 г. Донецка

МБДОУ «Ясли-сад № 352 г. Донецка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Козловой Н.Н.

Протокол №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_2023г.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профсоюзного

комитета МБДОУ «Ясли-сад № 352 г. Донецка»

\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Лысечко

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад комбинированного типа №352 города Донецка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону No 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, пунктом 1 и подпунктом 4.2.19 пункта 4 Положения Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 225, Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
* определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
* выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности образовательной деятельности;
* учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
* обеспечивание дифференции оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.
* организация и проведение аттестации педагогических работников МБДОУ на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

**2. Структура и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности.

2.2. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

2.3. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе

председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления дошкольным образовательным учреждением.

2.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5.

2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего

дошкольным образовательным учреждением.

2.8.. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.9. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ по следующим основаниям:

* невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
* увольнение члена аттестационной комиссии;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной
* комиссии.

2.10. Председатель аттестационной комиссии:

* руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного
* учреждения;
* проводит заседания аттестационной комиссии;
* распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
* определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
* 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;
* осуществляет другие полномочия.

2.11. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии МБДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.12. Заместитель председателя аттестационной комиссии МБДОУ:

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

2.13. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ:

* подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
* организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
* осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
* ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного 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.

2.14. Члены аттестационной комиссии:

* участвуют в работе аттестационной комиссии;
* подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного
* образовательного учреждения.

**3. Порядок работы аттестационной комиссии.**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

**4. Подготовка к аттестации.**

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников МБДОУ принимается

заведующим. Заведующий издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.3. В графике проведения аттестации указываются:

* фамилия, имя, отчество педагогического работника, подлежащего аттестации;
* должность педагогического работника;
* дата и время проведения аттестации;
* дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

4.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

4.5. В представлении заведующего МБДОУ 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 МБДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.6. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада 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 заведующей.

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

4.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию МБДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

**5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

5.1. Аттестационная комиссия МБДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника

применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным

требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МБДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.5. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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

5.7. По результатам аттестации педагогического работника МБДОУ 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).

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

5.9. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.10. При прохождении аттестации педагогический работник МДОУ, являющийся членом

аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.12. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом в течение 3 рабочих дней после его составления.

**6. Выписка из протокола.**

6.1. На каждого педагогического работника МДОУ, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, не позднее 2 рабочих дней, 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.

6.2. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.

6.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник имеет право обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. 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 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 в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «r» 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.

**7. Решения, принимаемые заведующим МБДОУ.**

7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения

квалификации заведующий МБДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.3. Аттестационные комиссии организаций дают 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.

7.4. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного

учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.5. В случае признания педагога 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 у заведующего МБДОУ 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.

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

7.7. Аттестация педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории проводится по желанию.

**8. Ответственность.**

8.1. Аттестационная комиссия МБДОУ несет ответственность:

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

**9. Права членов аттестационной комиссии.**

9.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

* запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
* вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
* обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
* проводить собеседование с аттестующийся 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 дошкольного образовательного учреждения.

**10. Обязанность членов комиссии.**

10.1. Члены комиссии обязаны:

* принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* информировать о принятом решении;
* осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

**11. Документация аттестационной комиссии МБДОУ.**

11.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

* приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
* график заседаний аттестационной комиссии;
* настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
* протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
* приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
* документы по аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

**12. Заключительные положения.**

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольного учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу