ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 4
от «29» 08 2019г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАДОУ д/с №9
от «02» 09 2019г № 214 о/с

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития детей» города Ишима

**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

## 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития детей» города Ишима (далее – Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) определяет порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и информационно-методическими письмами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность "
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.3.Целью аттестации лиц, указанных в пункте 1.1. настоящего Положения, является определение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям и знаниям педагогического

работника в соответствии с квалификационными характеристиками и на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4.Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники Учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.9 настоящего положения.

***1.5.Сроки проведения аттестации.***

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у директора Учреждения (далее – директор) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), директор вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

***1.6.Основными задачами аттестации являются*:**

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального 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 Учреждения;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

***1.8.Критериями оценки профессиональной деятельности*** аттестуемых являются соответствие фактически выполняемых обязанностей профессиональному стандарту по занимаемой должности, определение его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности.

При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

***1.9.Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:***

а)проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данном Учреждении;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.9 настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.9 настоящего положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.10.Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, созданной в Учреждении (далее - аттестационная комиссия). Положение об аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.11.Аттестационные комиссии дают рекомендации о соответствии занимаемой педагогической должности работников, которые не имеют уровня образования, установленного профессиональными стандартами, но обладают практическим опытом и компетентностью и выполняют качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## 2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1.Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

***2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.***

2.2.1.Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления Учреждения.

2.2.2.Директор Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4.Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5.Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6.Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

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

*2.2.7.Председатель аттестационной комиссии:*

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 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.

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

*2.2.9.Заместитель председателя аттестационной комиссии:*

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

*2.2.10.Секретарь аттестационной комиссии:*

- 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 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.

*2.2.11. Члены аттестационной комиссии:*

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

***2.3. Порядок работы аттестационной комиссии.***

2.3.1.Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

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

***2.4. Документация аттестационной комиссии:***

- уведомление о проведении аттестации;

- копия приказа директора о составе аттестационной комиссии,
- график проведения аттестации (с наличием подписей ознакомления аттестующихся педагогов);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- представление директора на каждого педагога;
- дополнительные сведения, представленные самим педагогом, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии.

## 3. Подготовка к аттестации

3.1.Директор издает приказ об аттестации педагогических работников (в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Положения), включающий в себя список педагогических работников подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого, **не менее чем за 30 календарных дней** до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. ***В графике проведения аттестации указываются***:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата, время, место проведения аттестации.

***3.3. Представление директора.***

3.3.1.Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

3.3.2. 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) квалификация по 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Подготовленное представление также подписывается председателем первичной профсоюзной организации (если работник является членом профсоюза).

3.3.3.Работодатель знакомит педагогического 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.4.При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. (Приложение 2)

## 4. Проведение аттестации

4.1.Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

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

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 директор знакомит работника под роспись **не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации**.

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

***4.2. Оценка деятельности аттестуемого.***

4.2.1. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

***4.3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.***

4.3.1. 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).

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

4.3.3.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.

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

4.3.5.Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
4.3.6.Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заместителя директора.
4.3.7.Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
4.3.8.Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.4. Выписка из протокола.***

4.4.1.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, ***не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись ***в течение трех рабочих дней*** после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.5.Аттестационная комиссия дает рекомендации директору учреждения 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.

**Приложение 1**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**
**о проведении аттестации педагогического работника**
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Уважаемая _____!

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г.), Графиком проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (утв. приказом директора от «___»_____20___г № ____ о/д)

Уведомляем Вас о том, что аттестация в целях подтверждения соответствия Вами занимаемой должности состоится «___»_____20___г в методическом кабинете, расположенном по адресу _____

Председатель аттестационной комиссии:
«____» _____20_____г _____/_____/

С уведомлением ознакомлена:
«____» _____20_____г _____/_____/

Второй экземпляр получен на руки:
«____» _____20_____г _____/_____/

**Приложение 2**

**Акт отказа педагогического работника**
**от ознакомления с представлением директора МАДОУ д/с №9**
**для проведения аттестации**
**в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

_____

Наименование образовательного учреждения (по уставу)

_____

(Ф.И.О., должность (руководитель ОУ))

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказалась от удостоверения своей подписью факта ознакомления с представлением директора МАДОУ д/с №9 для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности мотивировав свой отказ

_____

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировав»)

Члены комиссии:

_____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«_____»_____20_____г.