Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

195213, Санкт-Петербург, пр. Заневский, д.41, литер А, тел.528-01-32; e-mail: gdou15@yandex.ru

ОКПО 39434016 ОГРН 1037816028964 ИНН 7806041260 КПП 780601001

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета ГБДОУ детский сад № 15 Красногвардейскогорайона Санкт-Петербурга
Протокол **№ 5/2 от 27.03.2023 г.**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом по ГБДОУ детский сад № 15 Красногвардейского районаСанкт-Петербурга

Гончарова Светлана Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гончарова Светлана Николаевна

Заведующий /С.Н. Гончарова/

Приказ **№ 13/1 от 27.03.2023 г.**

Положение
«Об аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников»

Введено в действие 27.03.2023

Приказ от 27.03.2023 № 13/1

Санкт-Петербург 2023 год

1. Общие положения

1.1. Целью создания аттестационной комиссии является реализация полномочий ГБДОУ детский сад №15 Красногвардейского района Санкт-Петербурга по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объѐме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждѐнного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. №761н, в соответствии с Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования детей и взрослых (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2015 г. № 613н).

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696), настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объѐме возложенные на нихдолжностные обязанности.

2.3. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации.

2.4. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования города Санкт-Петербурга.

1. Структура и состав аттестационной комиссии

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

1.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

1.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ОУ, в котором работает педагогический работник, представитель от работников ОУ.

1.2.2. Заведующий образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

1.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

1.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

1.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

1.3. 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.

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

1.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ОУ:

- 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.

1.6. Секретарь аттестационной комиссии ОУ:

- 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 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.

1.7. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения.

2. Порядок работы аттестационной комиссии

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

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

2.3. Подготовка к аттестации

2.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ОУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, 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.

2.3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

2.4. Представление заведующего

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

2.4.2. В представлении заведующего ОУ 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 ОУ, участия в деятельности методических

объединений и иных формах методической работы.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

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

3. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

3.1. Аттестационная комиссия ОУ 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.

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

3.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Педагогический работник образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

3.13. Выписка из протокола

3.13.1. На каждого педагогического работника ОУ, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, 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.

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

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

3.14. Решения, принимаемые заведующим ОУ

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

3.14.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.14.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.14.4. 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 ОУ 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.

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

4. Ответственность

4.1. Аттестационная комиссия ОУ 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.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ОУ

5.1. 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 аттестующимися 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.

6.2. 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.

7. Документация аттестационной комиссии ОУ

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:
. приказ заведующего образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
. график заседаний аттестационной комиссии;
. настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
. протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательного учреждения (журнал протоколов);
. журнал регистрации представлений на аттестацию;
. приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
. документы по аттестации педагогических работников образовательного учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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