

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 15 «Звездочка»**

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАДОУ
Детский сад № 15 «Звездочка»
от «31» 08 2021 № 228 -ОД

**Положение
о порядке аттестации педагогических, руководящих работников
и лиц претендующих на занятие данных должностей**

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка»
Протокол № 1 от «31» 08 2021г.

I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических, руководящих работников МАДОУ Детский сад № 15 «Звездочка» и лиц, претендующих на занятие данных должностей (далее – Организация).

К должности руководящих работников МАДОУ относятся должности заместителя заведующей по ВР и МР, заместителя заведующей по АХЧ.

Целью аттестации является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников МАДОУ и лиц, претендующих на занятие данных должностей, требованиям, предъявляемым к работнику квалификационными характеристиками должностей, принимаемыми в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основные задачи аттестации:

- повысить эффективность и качество труда;
- выявить перспективы использования потенциальных возможностей;

- определить уровень квалификации.

Основными принципами аттестации являются:

- обязательность аттестации лиц, претендующих на руководящую должность;
- гласность, открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Нормативной основой для аттестации являются:

- закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (в редакции от 31 мая 2011 г. № 448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

Аттестация педагогических, руководящих работников Организации и лиц, претендующих на занятие данных должностей, проводится аттестационной комиссией Организации.

Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Организации, Наблюдательного совета, представителя

профсоюза Организации.

Персональный состав аттестационной комиссии и регламент ее работы утверждается приказом Организации.

Председателем аттестационной комиссии является заведующая Организации.

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Педагогический, руководящий работник либо лицо, претендующее на занятие данной должности, лично присутствует при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

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 лицо, претендующее на соответствие занимаемой должности, прошло аттестацию.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического, руководящего работника Организации либо лица, претендующего на занятие данной должности (приложение).

Запись о решении комиссии вносится в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Организации.

Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом Организации.

Один экземпляр аттестационного листа выдается работнику, второй экземпляр – работодателю Организации срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника под подпись и принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из приказа МАДОУ хранятся в личном деле работника.

Результаты могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

3.2. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники 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.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктами "г" 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.

3.3. Для проведения аттестации на каждого работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о 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) квалификации по специальности или 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.

3.5. 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).

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

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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.

IV. Порядок аттестации руководящих работников и лиц претендующих на занятие данных должностей

Аттестация руководящих работников и лиц претендующих на занятие данных должностей, проводится один раз в 5 лет.

Основанием для проведения аттестации является заявление руководящего работника либо лица, претендующего на занятие данной должности.

Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится работодателем до сведения лиц, подлежащих аттестации, не позднее чем за 5 дней до ее начала.

Аттестация проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением управленческой деятельности по предполагаемой должности.

По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

– уровень квалификации соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность);

– уровень квалификации не соответствует квалификационной характеристике по должности (указывается должность).

В случае признания руководящего работника либо лица, претендующего на занятие данной должности, по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение

о порядке аттестации педагогических, руководящих работников и лиц
претендующих на занятие данных должностей

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год и дата рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

_____ (что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Решение аттестационной комиссии _____

8. Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

9. Примечания _____

Дата аттестации " _____ " _____ г.

Председатель
аттестационной комиссии

Секретарь
аттестационной комиссии

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

Подпись работника и дата

