ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

На Педагогическом совете Заведующий МАДОУ №27

МАДОУ №27 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Ю. Мишун

Протокол №2 от «27».05.2019 г. приказ от 03.06.2019 г. №57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №27»

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида №27» (далее – ДОУ) разработано согласно Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минтруда России №544-н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ, Устава ДОУ.

1.2. Данное Положение об аттестации педагогических работников ДОУ регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия (далее – Комиссия), самостоятельно формируемая ДОУ.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ осуществляется в соответствии с Положением.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.6. 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 согласно Положения о повышении квалификации работников ДОУ;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований ФГОС ДО и профессионального стандарта к кадровым условиям реализации ООП ДО при формировании кадрового состава ДОУ;

- обеспечение дифференциального уровня оплаты труда педагогических работников.

1.7. Основные принципы проведения аттестации являются – коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работника, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему ДОУ 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 руководителя, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточно практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссии, самостоятельно формируемая в ДОУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

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

2.2.2. Заведующий ДОУ не может быть 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 решения.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3-х человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии ДОУ:

- руководит деятельностью аттестационной комиссией ДОУ;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- 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.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДОУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствии;

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников в ДОУ;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной 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;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую свою деятельность согласно Положения о комиссии по урегулированию споров в ДОУ;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии ДОУ:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

**3. Порядок работы аттестационной комиссии.**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников, утвержденным заведующим ДОУ.

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

3.3. Подготовка к аттестации.

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий издает 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.

3.3.2. В графике проведения аттестации указывается:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4. Представление заведующего

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

3.4.2. В представлении заведующего ДОУ 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 случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю педагогической деятельности в ДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. 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 ДОУ 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 заведующего.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

**4. Проведение аттестации в ДОУ.**

4.1. Педагогический работник ДОУ должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствии.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого лица.

4.4.1. Аттестационная комиссия ДОУ 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.

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

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

4.4.4. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол заседания подписывается председателем заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДОУ.

4.5. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводят 1 раз в 5 лет. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории (первую, высшую);

- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в организации, в которой проводится аттестация;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- лица, отсутствовавшие в ДОУ более четырех месяцев в связи с заболеванием.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, возможна не ранее, чем через год после выхода их на работу.

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

5.1. По результатам аттестации педагогического работника ДОУ 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 повышении квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии. Считается что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

5.6. Педагогический работник ДОУ знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

5.7. Выписка из протокола.

5.7.1. На каждого педагогического работника ДОУ, 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.

5.7.2. Аттестованный работник ДОУ знакомится с выпиской из протокола под роспись.

5.7.3. Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле у педагогического работника.

5.8. Решения, принимаемые заведующим.

5.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему ДОУ не позднее трех дней после проведения аттестации.

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

5.8.3. По завершению обучения педагогический работник ДОУ представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8.4. 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 ДОУ 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.

5.9. Результаты аттестации педагогический работник ДОУ вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Подведение итогов аттестации.**

6.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной ДОУ.

6.2. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДОУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

**7. Ответственность.**

7.1. Аттестационная комиссия ДОУ 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, соответствие максимальной достоверности экспертизы;

- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДОУ;

- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОУ.

**8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.**

8.1. 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 ДОУ;

- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДОУ в интересах совершенствования своей работы;

- проводить собеседование с аттестующимся педагогическим работником;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ДОУ.

8.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссии решений и рекомендаций по результатам аттестации.

**9. Документация аттестационной комиссии.**

9.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии;

- график заседания аттестационной комиссии;

- настоящее Положение об аттестационной комиссии, приказ о его утверждении;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ (журнал протоколов);

- журнал регистрации представлений на аттестацию;

- приказ на соответствие (не соответствие) занимаемой должности;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

**10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменении и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

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