|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  Педагогическим советом  МКДОУ д/с №10 «Солнышко»  протокол №3 от 22 ноября 2020 г. | УТВЕРЖДЕНО:  приказом МКДОУ  д/с № 10 «Солнышко»  от 22 ноября 2020 г №100/1-ОД. |

СОГЛАСОВАНО:

с Профсоюзным комитетом

протокол №3 от 22 ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №10 «Солнышко»**

**I. Общие положения**

**1.1**.Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Солнышко» (далее - образовательная организация), разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями от 11.12.2020 года; приказа Минтруда России №544-н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава образовательной организации.

**1.2.**Данное Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников образовательной организации (далее-Положение) регламентирует деятельность аттестационной комиссии образовательной организации, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

**1.3.** Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая образовательной организацией.

**1.4.**Деятельность аттестационной комиссии образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также отделом образования по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений.

**1.5**.Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников образовательной организации занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в образовательной организации 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;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований ФГОС ДО к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

-обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

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

**1.8.**Аттестационная комиссия образовательной организации дает 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.

**2.Структура и состав аттестационной комиссии**

**2.1.**Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательной организацией.

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

**2.2.1.**Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников образовательной организации, в которой работает педагогический работник, председателя первичной профсоюзной организации.

**2.2.2.**Заведующий образовательной организации 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 – нечетное количество, но не менее 3 человек.

**2.2.5**.Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего образовательной организации.

**2.2.6.**Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

**2.3.***Председатель аттестационной комиссии:*

-руководит деятельностью аттестационной комиссии;

-проводит заседания;

-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;

-осуществляет другие полномочия.

**2.4.**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.

**2.5.***Заместитель председателя аттестационной комиссии:*

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.);

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-проводит консультации педагогических работников;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

-осуществляет другие полномочия.

**2.6**.*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;

-ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

-участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность по урегулированию споров;

-обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

-осуществляет другие полномочия.

***2.7.****Члены аттестационной комиссии:*

-участвуют в работе аттестационной комиссии;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**3.Порядок работы аттестационной комиссии**

**3.1.**Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим.

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

**3.3.*Подготовка к аттестации***

**3.3.1.**Решение о проведении аттестации педагогических работников образовательной организации 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 указываются:*

-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 должны содержаться сведения о педагогическом работнике:*

-ФИО;

-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;

-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 педагогической деятельности, 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 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 образовательной организации направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

**4.Проведение аттестации в образовательной организации**

**4.1.**Педагогический работник образовательной организации должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

**4.2.**В случае невозможности присутствовать работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

**4.3.**При не явке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

**4.4*.Оценка деятельности аттестуемого лица***

**4.4.1.**Аттестационная комиссия образовательной организации 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 образовательной организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативность. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

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

**4.4.5.**Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

**4.4.6.**Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании, и хранится у заведующего образовательной организации.

***4.5.****Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:*

-педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

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

-беременные женщины;

-женщины, находящиеся в отпуске по беременности иродам;

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

-лица, отсутствующие в образовательной организации более четырех месяцев подряд 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 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанного отпуска. Аттестация педагогических работников, отсутствующих на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**5.Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

**5.1.**По результатам аттестации педагогического работника 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).

**5.2.**Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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 образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

**5.6.**Педагогический работник образовательной организации знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

**5.7.*Выписка из протокола***

**5.7.1.**На каждого педагогического работника образовательной организации, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем, 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 образовательной организации знакомится с выпиской из протокола под расписку.

**5.7.3.**Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**5.8.*Решения, принимаемые заведующим образовательной организации***

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

**5.8.2.**В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий образовательной организации 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 учреждения 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 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 образовательной организации вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.Ответственность**

**6.1.**Аттестационная комиссия 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 порядка проведения аттестации педагогических работников образовательной организации;

-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 образовательной организации.

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

**7.1.**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 образовательной организации;

-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 образовательной организации.

**7.2.**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.

**8.Документация аттестационной комиссии**

**8.1.**В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего образовательной организации о составе аттестационной комиссии;

-план работы аттестационной комиссии;

-план работы с педагогическими работниками аттестующимися;

-настоящее Положениеоб аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников образовательной организации;

-протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательной организации;

-журнал регистрации представлений на аттестацию;

-документы по аттестации педагогических работников.

**9. Заключительные положения**

**9.1.**Настоящее Положениеоб аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников образовательной организации является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего.

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

**9.3.**Положение принимается на неопределенный срок.

**9.4**.После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.