



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ № 105 «Полянка»
№ 963-ОД от 28.06.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников и заместителей руководителей с
целью подтверждения соответствия занимаемым должностям
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с последующими изменениями, приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования")», Положения об аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Вологды и лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Вологды, на соответствие занимаемой должности.

1.2. Аттестация педагогических работников и заместителей руководителя (далее - работника) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 105 «Полянка» (далее – МДОУ) проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников и заместителей руководителя занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников (не имеющих квалификационных категорий – первой и высшей) и заместителей руководителя проводится один раз в 5 лет.

1.4. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников и заместителей руководителя являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работниками и заместителям руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестации не подлежат:

- 1.5.1. педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 1.5.2. беременные женщины;
- 1.5.3. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 1.5.4. педагогические работники и заместители руководителя, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.6. Аттестация указанных в подпунктах 1.5.3, 1.5.4 пункта 1.5 настоящего Положения работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.7. Основанием для проведения аттестации является представление руководителя МДОУ.

1.8. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в т.ч. по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

С представлением педагогический работник или заместитель руководителя должен быть ознакомлен заведующим МДОУ (руководителем структурного подразделения или другим уполномоченным лицом) под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник или заместитель руководителя 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 с представлением заведующего МДОУ (руководителя структурного подразделения или другого уполномоченного лица).

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников и заместителей руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, формируемой заведующим МДОУ и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагоги МДОУ.

2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа представителей работников.

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

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом заведующего МДОУ ежегодно.

2.6. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов и представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник или заместитель

руководителя прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник или заместитель руководителя, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим МДОУ до сведения педагогического работника или заместителя руководителя, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.2. Педагогические работники или заместители руководителя в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.3. Квалификационные испытания проводятся в форме письменного экзамена (тестирование).

3.4. Письменный экзамен (тестирование) – форма испытания, при которой аттестуемый работник отвечает письменно на вопросы, предлагаемые комиссией в рамках программы квалификационных испытаний.

3.5. Программа квалификационных испытаний формируется по должностям работников образования и разрабатываются в соответствии с разделом "Должен знать" Квалификационных требований, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.6. В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник или заместитель руководителя подтверждает знания:

- приоритетных направлений развития образовательной системы РФ и Вологодской области;
- законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- Конвенции о правах ребенка;
- основ общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических задач;
- технологий диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основ работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе и т. д.

3.7. Положительное заключение о сдаче квалификационных испытаний дается при условии успешного выполнения не менее 80% от общего числа предложенных заданий.

3.8. Решение о соответствии/несоответствии педагогического работника или заместителя руководителя занимаемой должности принимается комиссией на

основании результатов квалификационных испытаний, представления заведующего МДОУ (руководителя структурного подразделения или другого уполномоченного лица) и других документов, имеющих значение для обеспечения объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника или заместителя руководителя.

3.9. По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

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

3.10. В случае признания педагогического работника или заместителя руководителя по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации).

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника или заместителя руководителя с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.12. Решение комиссии заносится в аттестационный лист педагогического работника или заместителя руководителя.

В аттестационный лист педагогического работника или заместителя руководителя в случае необходимости комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. Данные рекомендации используются в дальнейшей работе с педагогом или заместителем руководителя.

3.13. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника или заместителя руководителя утверждается приказом заведующего МДОУ.

3.14. Заведующий МДОУ (руководитель структурного подразделения или другое уполномоченное лицо) обязан ознакомить под подпись работника с аттестационным листом и приказом о результатах аттестации.

3.15. Аттестационный лист и выписка из приказа о результатах аттестации хранятся в личном деле работника.

3.16. Результат аттестации работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.