



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «Салам»**

368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новоситли ул.Центральная 31

тел: +89654915688, e-mail mkdou-salam@yandex.ru, адрес сайта: <https://dag-salam.tvoyasadik.ru/>

Об утверждении Положения
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

ПРИКАЗ

от 22.01.2023г

№ 139/2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении 10 к/дней
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ дет.сад «Салам»



Саидмагомедова З.Х.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД «Салам»**

368041. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Новосаситлиул. Центральная 31

тел: +89654915688, e-mail mkdou-salam@yandex.ru, адрес сайта: <https://dag-salam.tvoyasadik.ru/>

Об утверждении Положения
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

ПРИКАЗ

от 22.01.2023г

№ 139/2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течении 10 к/дней
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКДОУ дет.сад «Салам»

Саидмагомедова З.Х.

Принято

Педагогический совет

МКДОУ д/с "Салам"

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКДОУ «Салам»

_____ Саидмагомедова З.Х.

Приказ №139/2 от «22» января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ***об аттестации***
педагогических работников на
соответствии занимаемой
должности в
МКДОУ детский сад "Салам"

с. Новосаситли

Положение
об аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
в МКДОУ детский сад «Салам»

1. Общие положения

1. Данное Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности разработано в соответствии с частью 1 п. 8 статьи 48, частью 2 статьи 49 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, и определяет правила проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Салам»
2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными задачами аттестации являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.
1. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
2. Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Аттестации не подлежат: педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы

1. Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям формируется аттестационная комиссия из числа педагогических работников Учреждения.
2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь (всего 5 человек).
3. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет.
4. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.
5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входит председатель профсоюзной организации Учреждения.
6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.
7. Задачами аттестационной комиссии являются:
 - изучение итогов деятельности педагогических работников;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - соблюдение основных принципов проведения аттестации.
1. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год, определяет конкретные сроки проведения аттестации, обеспечивает проведение аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.
2. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
 - подготавливает заключение о соответствии занимаемой должности;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационный лист.
1. Секретарь аттестационной комиссии:

- подготавливает документы к проведению заседаний аттестационной комиссии (аттестационные листы, бланк заключения, карты анализа педагогического мероприятия и др.);
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию лиц присутствующих на заседании аттестационной комиссии;
- ведет регистрацию входящих документов (представления руководителя Учреждения, заявления работника и др.) и исходящих документов (аттестационные листы, аттестационное дело и др.);
- ведет журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- формирует аттестационное дело;
- подписывает протоколы.

1. Аттестационная комиссия использует в работе процедуры и методы проведения аттестации, утвержденные данным Положением.
2. Все члены аттестационной комиссии имеют право голоса.
3. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающее право голоса принадлежит председателю комиссии.
4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
5. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
6. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит по каждому работнику одно из двух решений: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Педагогу, прошедшему аттестацию на соответствие занимаемой должности, устанавливается должностной оклад в соответствии с педагогическим стажем и образованием.
7. Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и сообщаются аттестуемому сразу же после голосования. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации передается руководителю Учреждения и хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому. Протокол и аттестационный лист подписываются председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Аттестационный лист заверяется печатью учреждения.
8. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3. Порядок проведения аттестации

1. Порядок проведения аттестации включает в себя следующие административные процедуры:
 1. прием, регистрация представления руководителя и, в случае не согласия с представлением, заявление работника об аттестации;
 2. заседание аттестационной комиссии по рассмотрению представления
 3. организация аттестационной экспертизы;
 4. подготовка заключения о соответствии занимаемой должности;
 5. заседание аттестационной комиссии по рассмотрению экспертного заключения и принятия решения;
 6. подготовка аттестационного листа, формирование аттестационного дела;
 7. ознакомление работника с результатами аттестации;
 8. ознакомление руководителя Учреждения с результатами аттестации;
 9. подготовка приказа по итогам работы аттестационной комиссии.

1. Аттестационная экспертиза – процедура изучения и оценки уровня профессиональной компетентности, профессиональных умений и результативности профессиональной деятельности педагогических работников на основе взаимосвязанных методов получения, обработки и обобщения всесторонней информации
2. Аттестационная экспертиза для определения соответствия занимаемой должности проходит в два этапа:

1 этап – направлен на изучение профессионального мастерства и компетентности педагогического работника и включает оценку качества проведения педагогического мероприятия с воспитанниками, оценку качества созданной предметно-развивающей среды в группе (кабинете);

2 этап – направлен на изучение профессиональной компетентности, профессиональных достижений и результативности профессиональной деятельности педагогического работника, включает анализ документов, изучение портфолио и тестирование на знание специфики дошкольного образования: теория и методика развития детей, возрастные и психологические особенности, общие закономерности развития ребенка; изучение уровня владения ИКТ.

3.4 Тестирование на знание специфики дошкольного образования проводится в помещении ДОО в присутствии двух членов экспертной комиссии. Продолжительность процедуры тестирования составляет 40 минут. Бланк с ответами педагога заверяется подписями членов комиссии.

3.5 Для выявления уровня владения ИКТ педагогу предлагается выполнить одно практическое задание. На выполнение задания отводится 30 минут. Задание выполняется в помещении ДОО в присутствии двух членов экспертной комиссии. Результаты выполнения задания фиксируются в протоколе, который заверяется подписями экспертов. Виды заданий указаны в Приложении к настоящему Положению.

4. Действия руководителя при проведении аттестации

1. В начале учебного года руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:

составляют и утверждают график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками учреждения;

издают приказ о создании аттестационной комиссии, назначении председателя аттестационной комиссии, его заместителя и секретаря;

направляют утвержденный график прохождения аттестации председателю аттестационной комиссии;

согласовывают план работы аттестационной комиссии.

1. При подготовке представления на педагогического работника руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе учитывают:
 - результаты работы педагога за межаттестационный период;
 - случаи выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - наличие обоснованных жалоб участников образовательного процесса;
 - результаты анкетирования педагогических работников Учреждения;
 - результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
 - профессиональные достижения педагогического работника;
 - прохождение курсов повышения квалификации.
1. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем 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, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Руководителя.
2. По итогам проведения аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности руководитель Учреждения и/или его заместитель по воспитательно-методической работе:
 - знакомится с результатами аттестации (аттестационный лист, аттестационное дело);
 - утверждает печатью аттестационный лист;
 - издает приказ о результатах аттестации.
1. В случае если по итогам аттестации педагога комиссия приняла решение о его несоответствии занимаемой должности, руководитель Учреждения вправе расторгнуть трудовой договор с данным педагогическим работником (п.2 ст.81 ТК РФ) либо предложить

имеющуюся вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

6. Документация аттестационной комиссии

1. К документации аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- аттестационные дела педагогических работников.

1. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение аттестационной комиссии о соответствии/не соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- карты анализа педагогического мероприятия;
- другие материалы (при необходимости).

1. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя Учреждения.

2. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Заключительные положения

1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.
2. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом руководителя Учреждения и согласовывается с председателем Профсоюзной организации Учреждения. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом руководителя после согласования с Профсоюзной организацией Учреждения.