



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД № 68 «РОМАШКА»**

(628602), Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Чапаева, 11 «а»

Телефоны: 46 – 16 – 30
Факс: 45– 03– 00
Эл. Почта: dou68@bk.ru

ПРИКАЗ № 477

от « 13 » сентября 2023г.

**«О порядке аттестации педагогических
работников МАДОУ ДС № 68 «Ромашка»
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности» (2 корпус)**

В соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса, частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в целях проведения аттестации работников для подтверждения соответствия занимаемых ими должностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения аттестации педагогических работников МАДОУ ДС №68 «Ромашка» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 1)
2. Утвердить состав аттестационной комиссии аттестации педагогического работника МАДОУ ДС № 68 «Ромашка» на соответствие занимаемой должности (приложение № 2).
3. Утвердить список педагогических работников ДОУ, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2023-2024 учебном году (приложение № 3).
4. Утвердить график проведения заседаний Аттестационной комиссии (приложение № 4)
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

КОПИЯ ВЕРНА

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МАДОУ ДС №68 «РОМАШКА» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022г. № 225 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»».

1.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников МАДОУ ДС №68 «Ромашка» (далее МАДОУ) применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем замещения должностей педагогических работников в той же организации наряду с работой, определенной трудовым договором (наряду с работой руководителями организаций, их заместителями, другими работниками) (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогических работников МАДОУ ДС №68 «Ромашка» (далее аттестация) проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- a) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- b) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- c) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- d) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

- е) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МАДОУ;

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕДУРЫ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. МАДОУ осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.
- 2.2. МАДОУ формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 2.3. Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детского сада «Ромашка».
- 2.4. МАДОУ осуществляет организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на официальном сайте МАДОУ.
- 2.5. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов заведующий МАДОУ приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

3. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАДОУ.
- 3.2. Аттестационная комиссия МАДОУ создается распорядительным актом заведующего из числа работников МАДОУ и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии МАДОУ.
- 3.3. В состав аттестационной комиссии МАДОУ в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации. Руководитель МАДОУ в состав аттестационной комиссии не входит.
- 3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.
- 3.5. Заведующий знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию МАДОУ (далее — представление работодателя).
- 3.7. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 2) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - 3) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - 4) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - 5) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- б) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 7) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

3.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под родпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МАДОУ 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 работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАДОУ с участием педагогического работника.

3.9. Заседание аттестационной комиссии МАДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МАДОУ. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МАДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под родпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия МАДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Аттестационная комиссия МАДОУ рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МАДОУ принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.12. Решение принимается аттестационной комиссией МАДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МАДОУ, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МАДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МАДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МАДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МАДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,

наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МАДОУ решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.17. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МАДОУ, 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 в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических 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.

3.19. Аттестационная комиссия МАДОУ дает 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 служащих³ и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
В МАДОУ ДС № 68 «РОМАШКА»**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Нижневартовска детского сада «Ромашка» (далее – аттестационная комиссия) в своей работе руководствуется:

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства РФ от 21.02.2022г. № 225 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- нормативными правовыми актами МАДОУ д/с «Ромашка», регламентирующими аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель Совета трудового коллектива, представитель Совета родителей

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАДОУ. Заведующий МАДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

2.6. 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 ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.7. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, выписки из протоколов;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.8. Заместитель аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации для педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.9. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.
- 2.10. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

3. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего МАДОУ и размещенным на официальном сайте МАДОУ .

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

3.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДОУ.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

На каждого педагогического работника, 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. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.9. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства заведующего ДОУ о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Аттестационная комиссия по представлению заведующего ДОУ вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

4. Реализация решений аттестационной комиссии ДОУ

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.4. Педагогического работника знакомят с решением аттестационной комиссии в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего МАДОУ о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении (при необходимости).

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

- 7.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

**Состав аттестационной комиссии МАДОУ ДС № 68 «Ромашка»
на 2023-2024 учебный год**

2 корпус

№ п/п	Состав комиссии	Ф.И.О.	Должность, квалификационная категория
1.	Председатель	Хоменко Ольга Валерьевна	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе
2.	Заместитель председателя	Жуйкова Наталья Александровна	Старший воспитатель, высшей кв. категории
3.	Секретарь	Гурьянова Алена Николаевна	музыкальный руководитель, первой кв. категории
4.	Член комиссии	Манина Юлия Николаевна	воспитатель, высшей кв. категории представитель ПК
5.	Член комиссии	Хусаинова Чулпан Фанузовна	Воспитатель
6.	Член комиссии	Полкова Анна Сергеевна	Воспитатель, первой кв. категории
7.	Член комиссии	Бородулина Елена Викторовна	Учитель -логопед, высшей кв. категории

