

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 10»
г. Всеволожска**

Принято
На Педагогическом Совете
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждено
Приказ от 31.08.2023 г. №84 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестационной комиссии
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 10»
г. Всеволожска**

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения разработано согласно:
- Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года,
 - Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации №196 от 24.03.2023 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», действующий с 01.09.2023 года до 31.08.2029 года.
 - Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»,
 - Приказа Минтруда России № 514-н от 24 июля 2015 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»,
 - Приказа Минтруда России № 136-н от 13 марта 2023 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-дефектолог»,
 - Трудового Кодекса Российской Федерации,
 - Устава Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 10» г. Всеволожска (далее ДОУ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.
- 1.2. Данное Положение об аттестации педагогических работников ДОУ определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников ДОУ, их подготовку и порядок проведения аттестации педагогов, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. Аттестация проводится в целях 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.
- 1.4. 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 данном дошкольном образовательном учреждении;
 - 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 на рабочем месте в ДОО более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- 1.5. 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 указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.
 - 1.6. Основными принципами проведения аттестации в ДОО являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.
 - 1.7. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

2. Цели и задачи аттестации педагогических работников

- 2.1. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 2.2. 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;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;

3. Деятельность аттестационной комиссии ДОО

- 3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОО, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением в состав аттестационной комиссии не входит.
- 3.3. Численный состав аттестационной комиссии не менее 5 человек.
- 3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 3.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОО по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - 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;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 3.9. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ:
- 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 (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.10. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.
- 3.11. Аттестационная комиссия обеспечивает:
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.12. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

4. Подготовка к аттестации

- 4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОО принимается заведующим. Заведующий знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 4.2. 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.
- 4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию (Приложение 1).
- 4.4. В представлении заведующего ДОО 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 получении дополнительного образования по профилю педагогической деятельности;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 4.5. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада 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 заведующей.
- 4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего дошкольным образовательным учреждением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами, в количестве не менее двух, в присутствии которых составлен акт.
- 4.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОО направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. Порядок проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

- 5.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится заведующим ДОО до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.
- 5.2. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.
- 5.3. 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.
- 5.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.5. Аттестационная комиссия ДОО 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.

- 5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 5.7. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОО задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 5.8. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 5.9. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (Приложение 2).
- 5.10. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 5.11. По результатам аттестации педагогического работника ДОО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 5.13. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывается всеми членами комиссии и хранится у работодателя.
- 5.14. На педагогического работника не позднее 2 рабочих дней составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве, наименовании должности, дате заседания комиссии, результатах голосования и принятом решении. Работодатель знакомит работника с выпиской под роспись в течение 3 дней после ее составления.
- 5.13. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

Принято Педагогическим советом:
Протокол от «31» августа 2023 г. № 1

В аттестационную комиссию МДОБУ»
ДСКВ № 10» г. Всеволожска
О.В. Виноградова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на проведение аттестации

(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место
работы)

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Сведения о педагогическом работнике:

1. Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация,
год окончания)

Стаж педагогической работы: _____

Стаж работы в данной должности: _____

Стаж работы в данном учреждении: _____

2. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3. Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

4. Результат предыдущей аттестации _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

5. Основные показатели профессиональной деятельности:

№ п/п	Показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности	Оценка руководителя	
		да	нет
1.	Знание приоритетных направлений развития системы образования РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи	да	нет

2.	Участие в реализации программы развития образовательного учреждения (по направлению деятельности аттестуемого)	да	нет
3.	Участие аттестуемого в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (семинарах, научно-практических конференциях, круглых столах, сетевых сообществах, форумах, в конкурсах профессионального мастерства и т.д.)	да	нет
4.	Наличие разработанной аттестуемым рабочей программы (методических и дидактических материалов) по предмету (курсу) и ее выполнение	да	нет
5.	Наличие положительной оценки деятельности педагога по итогам внутришкольного контроля	да	нет
6.	Наличие системы взаимодействия с родителями (лицами, их замещающими)	да	нет
7.	Наличие обобщения опыта работы педагога на уровне образовательного учреждения	да	нет
8.	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов	да	нет
9.	Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	да	нет
10.	Умение реализовать педагогическое оценивание	да	нет
11.	Компетентность в области мотивации учебной деятельности обучающихся (воспитанников):		
11.1	Умение создавать ситуации, обеспечивающие успех в учебной деятельности	да	нет
11.2	Умение создавать условия обеспечения позитивной мотивации обучающихся (воспитанников)	да	нет
11.3	Умение создавать условия для самомотивирования обучающихся	да	нет
12.	Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:		
12.1	Умение ставить цели и задачи в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся (воспитанников)	да	нет
12.2	Умение перевести тему занятия в педагогическую задачу	да	нет
12.3	Умение вовлечь обучающихся в процесс формулирования целей и задач	да	нет
13.	Компетентность в области обеспечения информационной основы деятельности:		
13.1	Компетентность в методах преподавания	да	нет
13.2	Компетентность в предмете преподавания	да	нет
13.3	Владение современными технологиями (в том числе ИКТ), формами, приемами, методами, средствами обучения	да	нет
13.4	Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и электронных дневников обучающихся	да	нет
14.	Компетентность в области организации учебной деятельности:		
14.1	Умение организовать учебную (воспитательную) деятельность обучающихся (воспитанников)	да	нет
14.2	Организация самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализации проблемного обучения	да	нет

14.3	Умение реализовать педагогическое оценивание	да	нет
14.4	Умение принимать решения в педагогических ситуациях	да	нет
14.5	Компетентность в субъективных условиях педагогической деятельности, знание учеников и учебных коллективов	да	нет
14.6	Использование в педагогической практике различных методов диагностики образовательных потребностей обучающихся	да	нет
14.7	Соблюдение прав и свобод обучающихся, умение поддержать учебную дисциплину, уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся	да	нет
15.	Компетентность в области личностных качеств:		
15.1	Эмпатийность и социорефлексия	да	нет
15.2	Самоорганизованность	да	нет
15.3	Общая культура (в том числе коммуникативная)	да	нет

Членство в профсоюзе работников народного образования и науки Российской Федерации с _____ года по настоящее время _____
(ф.и.о. педагогического работника)
подтверждаю /не подтверждаю (нужное подчеркнуть).

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника / без присутствия педагогического работника (нужное подчеркнуть).

Руководитель образовательного учреждения:

_____/_____/_____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ года

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата ознакомления)

_____/_____/_____
(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

Протокол
заседания аттестационной комиссии
МДОБУ «ДСКВ № 10» г. Всеволожска

№ _____ «__» _____ 202__ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. _____ - член аттестационной комиссии.
4. _____ - член аттестационной комиссии.
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение вопроса повестки дня:

Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии по представлению аттестуемых воспитателя(ей)
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили:

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)

Решили:

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали:

(указываются результаты голосования)

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. _____ - член аттестационной комиссии.
4. _____ - член аттестационной комиссии
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.

Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии
МДОБУ «ДСКВ № 10» г. Всеволожска

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Аттестационная комиссия в следующем составе:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
3. _____ - член аттестационной комиссии.
4. _____ - член аттестационной комиссии
5. _____ - секретарь аттестационной комиссии.

единогласно _____ приняла решение:
_____ соответствуют занимаемой
должности воспитателя.

«__» _____ 202__ год

Секретарь аттестационной комиссии:

_____/_____/

Ознакомлена:

«__» _____ 20__ год

_____/_____/

Подпись