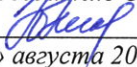


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета работников АНДОО «Филипп»



Николахина О. Ю.

«01» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНДОО «Филипп»



Шилкина М.А.

«01» августа 2023г.

(Приказ от 01.08.2023 №25-2-ОД)



ПОЛОЖЕНИЕ

по аттестации педагогических работников (учебно-вспомогательного персонала) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196, Приказом 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)», Трудового Кодекса РФ и Устава АНДОО «Филипп» (далее – Организация, Работодатель). Настоящее Положение определяет правила, основные задачи, принципы и процедуру проведения аттестации педагогических работников Организации.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Аттестации) являются:

а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности;

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

е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

1.5 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 Организацией (далее – аттестационная комиссия).

1.6 Проходить аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности необходимо педагогическим работникам, замещающим следующие должности:

- воспитатель;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- инструктор-методист;
- старший инструктор-методист;
- инструктор по физической культуре;
- методист;
- старший методист;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- старший педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- преподаватель;
- руководитель физического воспитания;
- социальный педагог;

- тренер-преподаватель;
- старший тренер-преподаватель.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Организации и имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Организации. В состав аттестационной комиссии Организации в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной Организации. При отсутствии профсоюза в состав комиссии должен входить представитель иного представительного органа (представителя) работников организации.

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. Руководители Организации (Директор и Заведующие) в состав аттестационной комиссии не входят.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора 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, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- готовит представление на аттестуемого работника;
- 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.

2.11. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

2.12. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию о педагогическом работнике (учебно-вспомогательном персонале) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.13. За членами комиссии, на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии, сохраняется заработная плата.

2.14. Срок действия работы аттестационной комиссии – 1 год.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.2. Заведующий знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующего, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее – представление заведующего).

3.4. В представлении заведующего содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением заведующего педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию 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.

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.7. Заседание аттестационной комиссии может проводиться с использованием дистанционных технологий, перечень и порядок применения которых Организацией определяется самостоятельно.

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

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

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

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий 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.

3.15. 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.

3.16. 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 Организации, 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.

3.17. Аттестационные комиссии дают 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.

4. Ответственность аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации по 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.

5. Делопроизводство

5.1. К документации по проведению аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности относятся:

- приказ об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- приказ об утверждении состава аттестационной комиссии;
- уведомление с подписью педагогических работников, подлежащих аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- представление заведующего на педагога, подлежащего аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- приказы по результатам аттестации;
- выписки их протоколов, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссией, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся в печатном виде, где фиксируются:

- дата проведения;
- состав аттестационной комиссии;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;
- должность аттестуемого;
- повестка заседания;
- результаты голосования;
- решение.

5.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся 5 лет.

6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

6.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

6.2. Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу директору.

6.3. Работника, не прошедшего аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой должности, работодатель вправе уволить, предварительно предложив этому работнику перевод на имеющиеся подходящие вакансии (п. 3 ч. 1, ч. 3 ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

7. Заключительные положения

7.1. В соответствии с законом «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 г. №273-ФЗ), аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, на основе оценки их профессиональной деятельности, является обязательной.

7.2. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 г.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора Организации.



Автономная Некоммерческая Дошкольная
Образовательная Организация «Филипп»
АНДОО «Филипп»

ПРИКАЗ

01 августа 2023 года

№ 25-2-ОД

Московская область, Одинцовский р-н,
с.Ромашково

О введении в действие Положения по аттестации педагогических работников (учебно-вспомогательного персонала) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности АНДОО «Филипп»

В целях приведения локальных нормативных актов АНДОО «Филипп» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2023 года Положение по аттестации педагогических работников (учебно-вспомогательного персонала) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности АНДОО «Филипп».
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.А. Шилкина