

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №24 компенсирующего вида Центрального района
Санкт-Петербурга

Принято на педагогическом совете
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 23.08.2021.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детский сад №24
Центрального района
Санкт-Петербурга
_____ Ю.В. Курбанова
Приказ №82 от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке аттестации педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников ГБДОУ детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт – Петербурга (далее – ГБДОУ № 24) разработано в соответствии с ТК РФ №197 ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом ГБДОУ № 24.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ № 24, определяет основные задачи аттестации, порядок формирования аттестационной комиссии, направления и формы прохождения аттестации педагогических работников ГБДОУ № 24 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестация педагогических работников ГБДОУ № 24 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ГБДОУ № 24

1.5. Основными принципами аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

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

1.6.1.педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2.проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ГБДОУ № 24;

1.6.3.беременные женщины;

1.6.4.женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.6.5.лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.6.6.отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных подпунктами 1.6.4. и 1.6.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных подпунктом 1.6.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ГБДОУ № 24.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников ГБДОУ № 24. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации ГБДОУ № 24 (при его наличии).

2.5. Заведующий ГБДОУ № 24 не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - контролирует хранение и учет документов по аттестации; - осуществляет иные полномочия.

2.9.В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.10.Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - осуществляет другие полномочия.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; - контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников; - осуществляет иные полномочия.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.13. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

2.14. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; - относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.15. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим.

2.16. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Направления и формы прохождения аттестации

3.1. Основанием для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является представление, подписанное заведующим ГБДОУ № 24 (Приложение 1).

3.2. В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- 3.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 3.2.2. наименование должности на дату проведения аттестации;
- 3.2.3. дата заключения по этой должности трудового договора;
- 3.2.4. уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- 3.2.5. информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности;
- 3.2.6. результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 3.2.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.2. 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 педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

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

4.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.6. По результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.8. При прохождении аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.10. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.11. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с

представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность у работодателя.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности, не позднее двух 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, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ № 24 и действуют до принятия новых.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном законодательством и доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления изменений и дополнений в силу.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются педагогическим советом работников Образовательного учреждения.

5.4. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации педагогического работника с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (Наименование должности на дату проведения аттестации)

_____ (дата заключения по этой должности трудового договора)

_____ (уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

_____ (информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

_____ (результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения))

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Заведующий ГБДОУ № 24 _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

С представлением ознакомлен (а)
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)
аттестуемого) (расшифровка подписи)

