

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНОЕ» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**(ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга)
188289, Ленинградская область, Лужский муниципальный район,
Лужское городское поселение, поселок Пансионат «Зеленый Бор»,
улица Детский городок Лесное дом 3
Д/с «Лесное», тел. 8-813-72-2-27-36**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 3

от 27. 03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 16-0

от 27.03.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ИМИ ДОЛЖНОСТИ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Лесное» присмотра и оздоровления
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

г. Луга

2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лесное» присмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга» (далее – ДОУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Приказа Минпросвещения России № 196 от 24.03.2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации, а также Устава дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Аттестация педагогических работников Образовательного учреждения (далее – педагогические работники) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в 5 (пять) лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

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

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

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

учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;

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

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

1.6. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

1.7 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 2 (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.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДООУ из числа работников детского сада и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе:

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

- представитель Общего собрания работников.

Комиссия работает согласно Положению об аттестационной комиссии ДОУ.

2.2. Комиссия формируется из числа педагогических работников дошкольного учреждения, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.4. Заведующий ДОУ в состав аттестационной комиссии не входит.

2.5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДОУ, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращение и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Заместитель Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- подписывает протоколы заседания Комиссии;

2.9. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

2.10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего ДОУ необходимую информацию в пределах

- компетенции;

- определять алгоритм деятельности Комиссии.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

4.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего ДОУ, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию детского сада.

4.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5 Педагогический работник с представлением 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 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 работника.

4.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОО составляется соответствующий акт.

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОО с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДОО 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7 При каждой последующей аттестации в Комиссию направляется представление заведующего ДОО и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТУЕМОГО

5.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДОО, заявлении аттестуемого в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые предоставил сам работник.

5.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении

поставленных перед ДООУ задач, качеством выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться квалификации работника в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог», профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и (или) переподготовка.

5.3. Члены Комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. Прохождение в ходе аттестации квалификационных испытаний в письменной форме и/или в форме компьютерного тестирования не предусматривается.

5.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

6.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

6.5. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения.

6.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Комиссией организации решении.

Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 (трех) 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.

6.8. Если работник не прошел процедуру аттестации, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор (согласно п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

6.9. Результаты аттестации работника председатель Комиссии представляет заведующему ДОУ не позднее, чем через 3 рабочих дня после ее проведения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

7.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение представленной документации для аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ заведующего ДОО о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации представлений работодателя;
- журнал учета выдачи выписок о результатах аттестации.

8.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении постоянно.

8.4. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа, подготовку выписки из приказа является секретарь Комиссии.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие в случае принятия нового Положения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением «О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности регламентирует порядок аттестации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга»:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Антонова Галина Андреевна	повар	
2.	Барканова Галина Сергеевна	помощник воспитателя	
3.	Блохин Дмитрий Олегович	КОРЗ	
4.	Блохин Максим Олегович	уборщик территории	
5.	Брюханов Николай Николаевич	завхоз	
6.	Булгакова Светлана Леонидовна	кладовщик	
7.	Булычева Надежда Викторовна	помощник воспитателя	
8.	Васильева Наталья Витальевна	воспитатель	
9.	Вересова Марина Владиславовна	помощник воспитателя	
10.	Гаврилова Наталья Анатольевна	воспитатель	
11.	Гарашук Дарья Алексеевна	воспитатель	
12.	Губанова Светлана Николаевна	Инструктор по физической культуре	
13.	Жердева Татьяна Павловна	заместитель заведующего по АХР	
14.	Железнякова Юлия Леонидовна	старший воспитатель	
15.	Зинакова Марина Петровна	уборщик служебных помещений	
16.	Кадкина Наталья Олеговна	уборщик территории	
17.	Кветковская Елена Юрьевна	воспитатель	
18.	Кошечкина Татьяна Васильевна	помощник воспитателя	
19.	Левина Анна Николаевна	воспитатель	
20.	Лосева Наталья Владимировна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	
21.	Лукина Мария Владимировна	помощник воспитателя	
22.	Мартюгова Юлия Юрьевна	повар	
23.	Подоксенова Мария Владимировна	воспитатель	
24.	Редькина Светлана Петровна	медицинская сестра	
25.	Собакина Ольга Евгеньевна	повар	
26.	Тарасова Ольга Федоровна	документовед	
27.	Тимофеева Светлана Игоревна	уборщик служебных помещений	
28.	Терещенко Ольга Дмитриевна	помощник воспитателя	
29.	Цветкова Ирина Дмитриевна	уборщик территории	
30.	Чекмарева Галина Михайловна	помощник воспитателя	

31.	Черноусова Татьяна Борисовна	кухонный рабочий	
32.	Школа Екатерина Тарасовна	специалист по кадрам	
33.	Григорьева Юлия Леонидовна	медицинская сестра	
34.	Аникина Татьяна Владимировна	врач	
35.	Архипов Александр Александрович	механик	
36.	Жарчинская Валентина Сергеевна	медицинская сестра	
37.	Ларионова Екатерина Викторовна	медицинская сестра	
38.	Лучинкина Елена Николаевна	врач	
39.	Котцова Татьяна Владимировна	медицинская сестра	
40.	Романовская Маргарита Дмитриевна	специалист по закупкам	
41.	Захаров Виталий Александрович	юрисконсульт	
42.	Бассель Любовь Михайловна	музыкальный руководитель	
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			