

**бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Детский сад № 207 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
БДОУ г.Омска
«Детский сад № 207 комбинированного вида»
протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего БДОУ г.Омска
«Детский сад № 207
комбинированного вида»
_____ О.А. Ощепкова
Приказ № 109/1-од от 01.09.2023 г.

**Положение о порядке проведения аттестации
руководящих и педагогических работников
БДОУ г. Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения города Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида» (далее – Положение) регламентирует процедуру:
- 1) проведения аттестации руководящих работников бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения города Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида» (далее – образовательная организация) в целях подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. К руководящим работникам относятся: заместители руководителя, главные бухгалтера;
 - 2) проведения аттестации педагогических работников образовательной организации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.2. Аттестация проводится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (далее – Федеральный закон) с изменениями от 04.08.2023 года, Приказа Минпросвещения России № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 24.03.2023 г., Приказа Минтруда России № 544-н «Об утверждении профессионального стандарта» Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), (воспитатель, учитель) от 18.10.2013 г., Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия руководящих и педагогических работников (далее – аттестуемые) занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными задачами аттестации являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических и управленческих технологий;
 - повышение эффективности и качества труда аттестуемых;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных организаций;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей аттестуемых.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются:
- законность;
 - коллегиальность;

- объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемых;
- единство требований к аттестуемым;
- гласность и открытость при проведении аттестации;
- системность и целостность оценок.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Аттестация и рассмотрение возможности назначения на должность претендентов проводятся Аттестационной комиссией по аттестации руководящих и педагогических работников БДОУ г.Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида» (далее – Комиссия), являющейся постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым образовательной организацией. (Приложение № 1)
- 2.2. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к аттестуемым, претендентам, изучении и учете общественного мнения.
- 2.3. Состав Комиссии утверждается работодателем. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.4. Председателем Комиссии является работник образовательной организации, прошедший процедуру аттестации.
Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует и контролирует ее работу. В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.
- 2.5. В состав Комиссии включаются с правом решающего голоса независимые эксперты (для аттестации руководящих работников), представители департамента образования Администрации города Омска, представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательной организации.
К работе в Комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться представители коллегиальных органов образовательной организации.
- 2.6. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет работодатель.
- 2.7. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.8. Деятельность Комиссии состоит из заседаний Комиссии, которые проводятся по мере поступления аттестационных материалов.
- 2.9. На заседаниях Комиссии могут присутствовать аттестуемый, претендент, руководитель учреждения.
- 2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 2.11. При прохождении аттестации аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.12. При голосовании по одному вопросу повестки каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.
При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.
- 2.13. Оценка членами Комиссии профессиональных качеств аттестуемого или претендента принимается во внимание в случае проведения заседания Комиссии без их присутствия.

3. Порядок проведения аттестации

- 3.1. Настоящий Порядок определяет правила проведения аттестации руководящих и педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 3.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет, аттестация руководящих работников проводится в обязательном порядке один раз в три года.
- 3.3. Аттестации не подлежат:
- 1) руководящие работники:
 - проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
 - беременные женщины;
 - находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в течение года со дня выхода на работу.
 - 2) педагогические работники:
 - проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины;
 - находящиеся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 3.4. Формой проведения аттестации является обсуждение представленных документов и материалов, собеседование (при наличии вопросов к аттестуемому).
- 3.5. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление).
- 3.6. Представление содержит объективную и всестороннюю оценку деятельности работника исходя из его должностной инструкции, квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.
- 3.7. В представлении указываются:
- уровень профессиональной подготовки работника;
 - знание работником должностных обязанностей и их выполнение;
 - готовность работника к дальнейшему совершенствованию профессиональных навыков, умений и знаний;
 - способность работника применять ранее полученные профессиональные навыки, умения и знания на практике;
 - область (направление) профессиональной деятельности, в которой аттестуемый проявил наибольшие способности и достиг наиболее высоких результатов;
 - организованность, инициативность работника;
 - способность своевременно, полно и качественно выполнять поручения и указания руководителя;
 - способность аттестуемого критически оценивать свою профессиональную деятельность;
 - моральные и психологические качества, присущие работнику;
 - работоспособность, состояние здоровья аттестуемого;
 - иные сведения, характеризующие аттестуемого.
- С представлением аттестуемый должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. В случае нарушения данного срока аттестация работника переносится на следующий месяц.
- Работодатель вправе обратиться в Комиссию с заявлением об исключении работника из графика аттестации либо переносе времени его аттестации при наличии уважительной причины (увольнение, наступление беременности, болезнь и другое).
- После ознакомления с представлением аттестуемый 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 с представлением работодателя.

- 3.8. Сроки прохождения работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем.
Ежегодный график аттестации на следующий календарный год формируется и утверждается приказом руководителя образовательной организации до 30 декабря текущего года.
- 3.9. В ходе заседания Комиссия:
- 1) рассматривает представленные документы;
 - 2) заслушивает сообщения аттестуемого и (или) непосредственно руководителя;
 - 3) заслушивает информацию о трудовой деятельности претендента;
 - 4) проводит собеседование (по мере необходимости).
- 3.10. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого, претендента открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии с правом решающего голоса.
- 3.11. Комиссия может высказывать мотивированные рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности руководящего или педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. Порядок предоставления рекомендации руководителю учреждения о назначении на должность претендента

- 5.1. Рассмотрение кандидатуры претендента проводится в целях определения его соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности для назначения на соответствующую должность.
- 5.2. Принципами процедуры рассмотрения кандидатуры претендента являются:
- коллегиальность;
 - объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств;
 - гласность и открытость.
- 5.3. Не допускается рассмотрение кандидатуры претендента при выявлении ограничений к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством и Федеральным законом.
Решение о рассмотрении кандидатуры претендента для назначения на должность в образовательной организации принимается на основании заявления, поданного в Комиссию с приложением следующих документов:
- копии паспорта или заменяющего его документа;
 - копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
 - копии трудовой книжки;
 - справки о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной законодательством Российской Федерации;
 - согласия на обработку персональных данных.
- 5.4. Материалы рассмотрения кандидатуры претендента для назначения на должность в образовательной организации передаются работодателю не позднее трех рабочих дней после завершения заседания Комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Решения Комиссии и их реализация

- 6.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее функциями после изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:
- 1) в отношении руководящего работника:
 - соответствует занимаемой должности «указывается должность»;
 - не соответствует занимаемой должности «указывается должность»;
 - 2) в отношении педагогического работника:
 - соответствует занимаемой должности «указывается должность»;
 - не соответствует занимаемой должности «указывается должность»;
 - 3) в отношении претендента:
 - предоставить рекомендацию руководителю о назначении претендента на должность «указывается должность» с условием получения в течение определяемого Комиссией срока образования, соответствующего требованиям, предъявляемым к должности «указывается должность»;
 - отказать претенденту в предоставлении рекомендацию о назначении на должность «указывается должность».
- 6.2. Решения Комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии, подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 6.3. Результаты аттестации заносятся в приказ руководителя, который подписывается членами Комиссии с правом решающего голоса, присутствовавшими на ее заседании.
- 6.4. Результаты рассмотрения кандидатуры претендента для назначения на должность в образовательной организации оформляются выпиской из протокола заседания Комиссии, которая заверяется секретарем Комиссии и выдается претенденту на руки под роспись.
- 6.5. Приказ на аттестуемого, представление на аттестуемого, рекомендация Комиссии о назначении на должность претендента приобщаются к личному делу работника. При каждой последующей аттестации в Комиссию представляются материалы о предыдущей аттестации работника.
- 6.6. Секретарь Комиссии знакомит аттестуемого под роспись с решением Комиссии в двухнедельный срок со дня проведения аттестации.
- 6.7. Претенденты, в отношении которых принято решение о предоставлении рекомендации руководителю о назначении на должность, могут быть назначены на соответствующую должность.
- 6.8. В случае признания аттестуемого 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. Увольнение по данному основанию 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Заключительные положения

- 7.1. Аттестуемые вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Индивидуальные трудовые споры, связанные с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам в образовательной организации и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
- 7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его руководителем образовательной организации.

**Состав аттестационной комиссии
по аттестации педагогических и руководящих работников
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 207 комбинированного вида»**

Председатель комиссии – Зайцева Ирина Ивановна, старший воспитатель БДОУ г.Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида»;

Заместитель председателя – Гринченко Елена Николаевна, воспитатель БДОУ г.Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида»;

Секретарь аттестационной комиссии – Маркухина Мария Владимировна, делопроизводитель БДОУ г.Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида»;

Члены комиссии:

- Ощепкова Ольга Алексеевна, председатель первичной профсоюзной организации БДОУ г.Омска «Детский сад № 207 комбинированного вида».
- Оноприенко Наталья Валерьевна, главный специалист департамента образования Администрации города Омска, отдела правового и кадрового обеспечения.
- Лузина Татьяна Владимировна, заведующий отделом планово-экономической работы управления финансов, экономики и бухгалтерского учёта департамента образования Администрации города Омска.