Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Центрального района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб)

Приказ

31.08.2023 №141

Об утверждении локального акта «Положение
о порядке организации и проведения аттестации
педагогических работников ГБДОУ
детский сад №25 Центрального района СПб
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696); на основании решения Общего собрания работников ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб протокол от 30.08.2023 № 1, решения Педагогического совета от 30.08.2023 № 1 с целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации с 01.09.2023
приказываю:

п. 1. Утвердить и ввести в действия новую редакцию локального акта «Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»
п.2. Ознакомить всех педагогических работников с новой редакцией локального акта «Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб в целях подтверждения соответствия занимаемой должности»
Срок: до 01.09.2023
Ответственный: Ефремова М.Ф., заместитель заведующей по УВР

п.3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
Заведующий ГБДОУ № 25 Г.В. Шакурова

Шакурова Галина Витольдовна

Подписано цифровой подписью: Шакурова Галина Витольдовна
Дата: 2023.08.31 11:08:34 +03'00'

приложение 1
к приказу от 31.08.2023 №141

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб (далее – Образовательное учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696).

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

1.4. Основными задачами 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 методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Образовательном учреждении;

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;

Образовательного учреждения.

1.5. Основными принципами аттестации 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 педагогические работники:

1.6.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.6.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;

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, 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, 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 осуществляется аттестационной комиссией Образовательного учреждения (далее – Аттестационная комиссия).

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 Образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии

такового- представителя Общего собрания работников Образовательного учреждения (приложение №3).
2.5. *Руководитель* Образовательного учреждения в состав Аттестационной комиссии не входит.
2.6. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.
2.7. Председатель Аттестационной комиссии:
руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
проводит заседания Аттестационной комиссии;
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 иные полномочия.
2.8. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
2.9. 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 списка (приложение №1) и графика аттестации (приложение №2);
оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
осуществляет иные полномочия.
2.10. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
анализировать документы аттестуемого.
2.11. Члены Аттестационной комиссии обязаны:
обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
относится к аттестуемым доброжелательно.
2.12. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.
2.13. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:
- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное*, работодателем (заведующим* Образовательного учреждения) (далее - представление). (приложение№4)
3.2. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
3.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличие);
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 педагогической 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
3.3. Работодатель знакомит под подпись педагогического работника с распорядительным актом (приказом) представлением не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Образовательной организации

После ознакомления с представлением 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

3.6. 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 роспись 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. Аттестационная комиссия рассматривает представление заведующего, а так же дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. 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.

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

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение №5), 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 (при их наличия).

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение №6), 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 роспись в

течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Сведения об аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Ответственность

4.1.Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

- Принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- Тщательное изучение и анализ всех представленных материалов для проведения аттестации;
- Строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- Создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

5.1. Оформление результатов аттестации осуществляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании.

5.2. В соответствии с Порядком аттестации ДОУ на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.3. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.4. К документации по проведению аттестации на соответствие занимаемой должности относятся:

- Приказ об утверждении списка педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и об утверждении графика проведения аттестации на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Приложение № 1
к приказу от _____ № ____

Список педагогических работников ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб, подлежащих в 20___- 20___учебном году аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

.

Ф.И.О.	должность

Приложение № 2
к приказу от _____ № ____

График проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
в 20___- 20___учебном году

Ф.И.О.	должность	Дата аттестации

Приложение № 3
к приказу от _____ № ____

Состав аттестационной комиссии.

Председатель комиссии:
…… - заместитель заведующего по УВР
Заместитель председателя комиссии:
…… -
Секретарь комиссии:
…… -

Члены комиссии:
……. –
……. -
……. (представитель Общего собрания работников ОУ)

Приложение № 4
к приказу от _____ № ____

В аттестационную комиссию ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности

На _____,
(Ф.И.О. педагогического работника)

_____
(наименование должности)

Дата заключения трудового договора* _____
*по данной должности

Сведения об аттестуемом:
Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки
_____
_____.

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности
_____
_____

Результаты предыдущей аттестации **_____
**в случае проведения

Мотивированная всесторонняя объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«_____»_____ 20___ г.

Руководитель ГБДОУ № 25 Центрального района СПб
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ _____г.

(М.П.)

С представлением ознакомлен (а) _____
(подпись) (расшифровка подписи работника)

«___» _____ _____г.

Приложение № 5
к приказу от _____ № ____

Протокол
заседания аттестационной комиссии ГБДОУ № 25 Центрального района СПб.
«___»_____20___г.

Заседание ведет председатель аттестационной комиссии ……

Присутствовали: _____ человек, отсутствовали: _____ человек. Кворум есть. Заседание правомочно.
На заседание приглашены……..……

Повестка дня: Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

По вопросу «Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».
Слушали ……, заместителя председателя аттестационной комиссии.
…… представила документы, поступившие в аттестационную комиссию.

1. В аттестационную комиссию поступило представление на …….
(Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: ……. Соответствует/ не соответствует занимаемой должности
Голосовали: «за» - ___ чел.,
«против» - ____,
«воздержались» - ____.

Приложение 1. Представление на …… – …… листов.

Председатель АК подпись /расшифровка подписи/ Заместитель председателя АК подпись / расшифровка подписи /

Секретарь АК подпись / расшифровка подписи/

Члены АК подпись / расшифровка подписи /
подпись / расшифровка подписи/
подпись / расшифровка подписи /

Приложение № 6
к приказу от _____ № ____

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГБДОУ № 25 Центрального района СПб

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии _____
(наименование ОУ) от «___» _____20_____ г. № _____
_____,
(Ф.И.О. педагогического работника)
_____
(наименование должности, по которой проводилась аттестация)
Результаты голосования: «за» - _____ чел., «против» - _____, «воздержались» - _____.

Решение: …….....
соответствует / не соответствует занимаемой должности

Председатель аттестационной комиссии подпись /расшифровка подписи/

Ознакомлена подпись /расшифровка подписи/

«___» _____20_____ г.

(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника)