

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Приупский детский сад «Ягодка» муниципального образования Кировский район

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКДОУ «Приупский д/с»
«08» 08 2021 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ «Приупский д/с»
..... И.К.
Мартынова 08 08 2021 г.
Приказ от «08» 08 2021 г.
№ 89



Аттестация – это инструмент, с помощью которого можно оценить профессиональную деятельность работников и определить соответствие занимаемой должности. Порядок аттестации в МКДОУ «Приупский д/с» происходит согласно следующим этапам.

Этап I

Изучение нормативных документов, регламентирующих вопросы аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Вопросы аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности регламентируются следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов

и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– нормативные правовые акты Тульской области, регламентирующие вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Все вышеназванные документы размещены на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти в сети Интернет.

Обязанность педагогических работников проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности предусмотрена п. 8 ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Закон об образовании). Организация этой процедуры определена Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276) (далее – Порядок).

Согласно ст. 49 Закона об образовании, а также п. 5 ч. II Порядка аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями.

Отказ работника от прохождения аттестации может быть расценен как неисполнение трудовых обязанностей. Работодатель вправе привлечь отказавшегося проходить аттестацию на установление соответствия занимаемой должности к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

Этап 2

Издание распорядительного акта о создании аттестационной комиссии

Задача аттестационной комиссии (далее – Комиссия) – оценка профессиональной деятельности педагогов. Комиссия создается распорядительным актом (приложение 1), которым также утверждается ее состав. Из числа членов Комиссии избирают:

- председателя;
- заместителя председателя;
- секретаря.

Если в организации существует первичная профсоюзная организация, то в Комиссию включается представитель ее выборного органа. Порядком

не устанавливается запрет на включение в состав Комиссии руководителя образовательной организации. Следовательно, решение о вхождении руководителя образовательной организации в состав Комиссии, в том числе в качестве председателя, относится к компетенции образовательной организации. Вместе с тем, учитывая иные функции руководителя образовательной организации (является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании Комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в Комиссию представление на педагогического работника), включение его в состав Комиссии, в том числе в качестве председателя, не представляется целесообразным.

Разрабатывать и утверждать порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности уполномочено Министерство образования и науки Российской Федерации. Руководитель образовательной организации вправе издавать распорядительные акты, которые регулируют отдельные этапы проведения аттестации.

Этап 3

Издание распорядительного акта о проведении аттестации

Работодатель издает приказ о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности (приложение 2), утверждает список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение 1 к приказу), график проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение 2 к приказу) и перспективный график проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности (приложение 3 к приказу).

В список должны войти работники, указанные в п. 2 ч. 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678.

На основании п. 22 Порядка аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

- имеющие квалификационные категории;

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет (аттестация возможна не ранее чем через два года после вы-хода);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу).

Согласно п. 9 Порядка работники, подлежащие аттестации, долж-ны быть под расписку ознакомлены с распорядительным актом не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.

Требование раз в пять лет проходить аттестацию на соот-ветствие занимаемой должности распространяется также на педагогических работников, выполняющих педагогическую работу по совместительству в своей образовательной организа-ции, а также получающих образование.

Этап 4

Подготовка представления на работника

Работодатель должен внести в Комиссию представле-ние на каждого педагогического работника (приложение 3). В представлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество работника;
- наименование должности работника на дату проведения аттестации;
- дату заключения трудового договора по аттестуемой должности;
- уровень образования и (или) квалификации по специ-альности или направлению подготовки;
- информацию о дополнительном профессиональном образовании по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их прове-дения).

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка про-фессиональных, деловых качеств работника, результатов его профессиональной деятельности в соответствии с требова-ниями квалификационной характеристики по занимаемой должности (должностной инструкции) может проводиться на основе итогов внутреннего контроля, посещения уроков, внеклассных мероприятий, мониторингов, проводимых об-разовательной организацией, результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и т. д.

Согласно п. 12 Порядка педагогического работника необ-ходимо под расписку ознакомить с представлением не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения аттестации.

В случае отказа работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт. Акт подписывается рабо-тодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен (приложение 4).

Ознакомившись с представлением, педагогические работники могут представить в Комиссию дополнительные сведения, которые характеризуют их профессиональную деятельность с даты предыдущей аттестации, а при первичной аттестации – с даты поступления на работу.

Этап 5

Проведение заседания аттестационной комиссии

Заседание Комиссии проводится при участии аттестуемого педагогического работника и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Комиссия рассматривает представление работодателя и дополнительные сведения (если они представлены самим аттестуемым). При отсутствии аттестуемого педагогического работника на заседании Комиссии по уважительным причинам аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель должен уведомить работника под расписку не позднее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. В случае неявки аттестуемого педагога на заседание без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

Возможность проведения внеочередной аттестации, например, при поступлении жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником (в том числе имеющим квалификационную категорию) должностных обязанностей Порядком не предусмотрена. В этом случае следует руководствоваться ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), в соответствии с которой за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Этап 6

Принятие решения аттестационной комиссией и оформление результатов аттестации

Согласно п. 15 Порядка по результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности «учитель», «педагог дополнительного образования», «воспитатель» и т. д.);
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности).

Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Результаты аттестации заносятся в протокол (приложение 5), который подписывается председателем, заместителем, секретарем, членами, присутствующими на заседании. В течение двух рабочих дней после проведения аттестации секретарь Комиссии составляет выписку из протокола (приложение 6) с указанием фамилии, имени, отчества аттестуемого, наименования его должности, даты заседания Комиссии, результатов голосования, принятого Комиссией решения. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под расписку в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

Аттестация на соответствие занимаемой должности не предусматривает оформление аттестационного листа, внесение записи в трудовую книжку, увеличение заработной платы, сохранение результатов аттестации при переходе в другую организацию. В то же время в положениях об оплате труда образовательных организаций могут содержаться условия, учитывающие результаты такой аттестации при установлении выплат стимулирующего характера.

В документах, используемых в качестве обоснования, должно быть четко указано на несоответствие уровня квалификации работника выполняемой работе. В противном случае работодатель не вправе уволить работника по рассматриваемому основанию.

В случае установления Комиссией факта несоответствия уровня квалификации работника порученной ему согласно заключенному трудовому договору работе (трудовой функции) работодатель должен, как это предусмотрено ч. 3 ст. 81 ТК РФ, предложить работнику другую работу, которую последний может выполнять с учетом состояния здоровья и квалификации.

При отсутствии такой работы, а также при отсутствии письменного согласия работника на перевод последний подлежит увольнению по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Решение об увольнении по указанному основанию работников – членов профсоюзной организации должно приниматься работодателем после рассмотрения мотивированного мнения соответствующего профсоюзного органа, как это предусмотрено ст. 373 ТК РФ. С этой целью работодатель направляет в соответствующий профсоюзный орган проект приказа (распоряжения) об увольнении работника, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профсоюзный орган обязан рассмотреть

этот вопрос и сообщить работодателю в письменной форме свое мотивированное мнение в течение семи рабочих дней с даты получения проекта приказа и копий документов.

В случае несогласия профсоюзного органа с решением работодателя между ними в течение трех рабочих дней могут проводиться дополнительные консультации, результаты которых должны оформляться протоколом. Право принятия окончательного решения по истечении перечисленных сроков принадлежит работодателю. В случае согласия профсоюзного органа с решением работодателя, а также в тех случаях, когда такое согласие не требуется, приказ (распоряжение) об увольнении издается работодателем после получения от работника в письменной форме отказа от перевода либо на основе документов, подтверждающих отсутствие вакантных должностей, на которые мог быть переведен работник. На основании приказа об увольнении производится оформление иных необходимых документов.

Этап 7

Применение п. 23 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при назначении педагогического работника на должность (при приеме на работу)

Согласно п. 1 ст. 46 Закона об образовании право на занятие педагогической деятельностью принадлежит лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Требования к квалификации работников образовательных организаций, а именно к уровню их профессиональной подготовки, который удостоверяется документами об образовании, и стажу работы, содержатся в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (далее – ЕКС).

Если педагогический работник не имеет специальной подготовки или стажа работы в соответствии с требованиями ЕКС и (или) требованиями профессиональных стандартов, Комиссия дает работодателю рекомендации о возможности его назначения на должности педагогических работников. При этом Комиссия учитывает, обладает ли работник достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняет ли качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности в соответствии с п. 23 Порядка.

Согласно ст. 196 ТК РФ необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд определяет работодатель. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Таким образом, отсутствие у педагогического работника образования по профилю работы (по направлению подготовки) само по себе не может являться основанием для признания Комиссией несоответствия педагогического работника занимаемой должности. В то же время Комиссия вправе давать педагогическим работникам рекомендации, в том числе о необходимости повышения квалификации или получения профильного образования. Указанные рекомендации могут отражаться в протоколе Комиссии.

При приеме на работу в целях проверки профессиональных возможностей будущего работника Комиссия может установить испытательный срок при заключении трудового договора (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ).

