

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2023 г. корп. 1
Протокол № 2 от 30.08.2023 г. корп. 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ № 149 г. Кирова
от 31.08.2023 № 02-132 о/д

Согласованно с профсоюзным комитетом
МКДОУ № 149 г. Кирова от 31.08.2023 г.
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ № 149 г. Кирова
_____ М.А. Ахапкина

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МКДОУ № 149 г. Кирова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад № 149» города Кирова, (далее – МКДОУ) по проведению аттестации педагогических работников в целях соответствия ими занимаемой должности.

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 24.03.2023 г. №196 (далее – Порядок аттестации);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. № 761–н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и (или) профессиональными стандартами;

- постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» от 21.02.2022 № 225;

- Уставом МКДОУ № 149 г. Кирова;

- настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия МКДОУ № 149 создается для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью установления и подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи и функции аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;

- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;

- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников МКДОУ;

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МКДОУ в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем МКДОУ представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;

- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;

- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации;
- рассмотрение обращений заведующего МКДОУ по вопросам 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, и представление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

2.3. Решение Комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1 Комиссия создается в МКДОУ. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МКДОУ.

3.2. Комиссия формируется из административного состава, педагогических работников, представителя профсоюза работников.

3.3. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, представитель профсоюзной организации, члены аттестационной комиссии организации. Сроки полномочия и действия аттестационной комиссии - до выбора нового состава.

Численный состав аттестационной комиссии – не менее пяти человек.

Заведующий МКДОУ в состав аттестационной комиссии не входит.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель, ответственный за аттестацию.

3.5. Председатель:

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

3.6. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию представлений, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;

- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации.

4.2. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом заведующего ДДОУ. Возможны внеочередные заседания.

4.3. Заведующий знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

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

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

4.5. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.6. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является представление работодателя МКДОУ, которое подается аттестационной комиссии.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике (Приложение 1):

- 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;
- сведения о результатах 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.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим МКДОУ под роспись 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), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

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

4.7. Педагогический работник лично присутствует на заседании аттестационной комиссии при проведении аттестации.

4.8. 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 подпись 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.

5. Экспертный и заключительный этап

5.1. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МКДОУ принимает одно из следующих решений:

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

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией МКДОУ 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 МКДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

5.3. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МКДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в МКДОУ.

5.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МКДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о (Приложение № 3):

- фамилии, имени, отчестве аттестуемого,
- наименовании его должности, по которой проводилась аттестация,
- дате заседания аттестационной комиссии организации,
- результатах голосования,
- принятом аттестационной комиссией МКДОУ 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. (Приложение № 2).

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

5.7 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.

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

- педагогические работники, 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;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; (аттестация педагогических работников, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков);
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация педагогических работников, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу).

5.9. Аттестационная комиссия МКДОУ даёт 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Права и обязанности аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- запросить у аттестующегося дополнительную информацию в пределах компетенции;
- давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами;
- информировать аттестующихся и заведующего МКДОУ о принятом решении;
- использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением;
- члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом заведующего.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
 для проведения аттестации педагогического работника
 муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №149» города Кирова

_____ (Ф.И.О (полностью) аттестуемого работника)

_____,
 (наименование должности на дату проведения аттестации)

_____,
 (дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об образовании: _____

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

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: _____

_____ (с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения): _____.

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

_____ (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

Заведующий МКДОУ №149 г. Кирова _____ / _____

Ознакомлен(а) _____ / _____

Дата ознакомления «__» _____ 20__ г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МКДОУ №149 г. Кирова**

« ___ » _____ 20___ г.

№ _____

Об аттестации педагогических работников МКДОУ № 149 г. Кирова, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
СЛУШАЛИ:

_____ (ФИО, должность в аттестационной комиссии)

С представлением для проведения аттестации:

_____ (Ф.И.О. работника),

_____ (занимаемая должность),

_____ (Ф.И.О. работника),

_____ (занимаемая должность)

РЕШИЛИ:

_____ (Ф.И.О. работника)

соответствует занимаемой должности _____

_____ должность

не соответствует занимаемой должности _____

_____ должность

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

Председатель аттестационной
комиссии МКДОУ №149 г. Кирова _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Секретарь аттестационной
комиссии МКДОУ №149 г. Кирова _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Выписка верна.

Заведующий МКДОУ №149 г. Кирова _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

