

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МБДОУ
ДЕТСКОГО САДА №4 Г.КАМЕНКИ
 А.В.Дронина



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДЕТСКОГО САДА №4
Г.КАМЕНКИ
 Т.Н.Маркова
(приказ № 69/01-04 от 25.08.2023 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
и порядке проведения аттестации
педагогических работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №4
Г. КАМЕНКИ КАМЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

ПРИНЯТО на педагогическом совете МБДОУ ДЕТСКОГО САДА №4
Г.КАМЕНКИ (протокол №1 от 25.08.2023 г.)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников в ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано согласно:

- Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 28.02.2023 года);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставу МБДОУ ДЕТСКОГО САДА №4 Г.Каменки Каменского района Пензенской области.

1.2 Данное Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ), устанавливает порядок проведения аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3 Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая создается распорядительным актом заведующего из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

1.4 Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников ДОУ.

1.5 Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной и по желанию

педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.6 Основными принципами проведения аттестации в ДОУ являются открытость, гласность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

2.1 Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), которая создается распорядительным актом заведующего из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2 Заведующий дошкольным образовательным учреждением в состав аттестационной комиссии не входит.

2.3 В состав аттестационной комиссии ДОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4 Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.5 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям: невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; увольнение члена аттестационной комиссии; неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6 Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- 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 другие полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДОУ:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.); участвует в работе аттестационной комиссии; проводит консультации педагогических работников ДОУ; рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; осуществляет другие полномочия.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии, организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания; осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ДОУ;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола; осуществляет другие полномочия.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии; подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ.

3. Порядок работы аттестационной комиссии ДООУ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации

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

3.3. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления заведующего, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию (далее- представление заведующего).

3.4. В представлении заведующего 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) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

3.5.Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник ДООУ 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением составляется акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации в ДООУ

4.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

4.2.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 заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3.При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. 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.

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

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

4.7. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.8 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;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.
- Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника ДОУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решения.

5.3. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

5.4. 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.

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

5.6. Аттестационные комиссии дают рекомендации заведующему 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 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 Подведение итогов аттестации

6.1. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДОУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

7 Ответственность

7.1 Аттестационная комиссия ДООУ несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДООУ;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДООУ.

8 Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДООУ

8.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ДООУ.

8.2 Члены комиссии обязаны:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

9 Документация аттестационной комиссии ДОУ

9.1.В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников в ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности , приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

10 Заключительные положения

10.1.Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации педагогических работников в ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

10.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Протнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью

10 (geceme)
(ини́ктор)

Заведующая МБДОУ
ДЕТСКОГО САДА № 4

T.H. МАРКОВА

