

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ д/с № 4
(протокол от 24 августа 2023 г. № 1)



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе аттестационной комиссии по проведению аттестации

работников на соответствие занимаемой должности
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду д/с № 4 г. Балтийска

Документ подписан электронной подписью
Кудлаева Юлия Валерьевна

00DFD03B229D5E6E4F185CDDBB9E48A3AC
Срок действия с 18.07.2023 до 10.10.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 г. Балтийска по проведению аттестации педагогических работников, с целью установления соответствия занимаемой должности (далее – Положение, МБДОУ).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

- Устав МБДОУ, настоящее Положение.

1.3. Аттестация педагогических работников МБДОУ (далее Аттестация) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Основными задачами Аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в МБДОУ;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.5. Основными принципами проведения 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:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБДОУ;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 1.6 данного Порядка, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 1.6 данного Порядка, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия (далее – АК) создается распорядительным актом руководителя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав АК образовательной организации в обязательном порядке входит председатель Общего собрания работников.

2.3. Руководитель МБДОУ в состав АК не входит.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью АК;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами АК;
- 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 АК;
- контролирует хранение и учет документов по Аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.8. Заместитель председателя АК:

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

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю АК;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

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

2.11. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.11.1. Заседания АК проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.11.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов АК.

2.12. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе и организации АК, включающий в себя состав АК;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

3. Подготовка к аттестации

3.1 Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем. Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения Аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение Аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основании представления руководителя МБДОУ, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3.3. Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением руководителя педагогический работник по желанию может представить в АК дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей Аттестации (при первичной Аттестации – с даты поступления на работу).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

4.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) его аттестация

переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель 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 АК вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Порядок принятия решений АК.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

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

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

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

4.5.5. Результаты аттестации педагогических работников заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами АК дошкольной организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у руководителя вместе с представлениями, внесенными в АК, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии).

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На педагогического работника, прошедшего Аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК 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 решении.

4.6.2. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия с занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4.7. Документ вступает в силу с 1 сентября 2023года и действует до 31 августа 2029года.