

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 1
от «30» августа 2023г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 53
Ж. Н. Фурман
приказ № 68-О от «30» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности аттестационной комиссии
муниципального автономного дошкольного учреждения
города Калининграда центра развития ребёнка – детского сада № 53

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - Аттестационная комиссия) МАДОУ ЦРР д/с № 53, устанавливает порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии.

1.2. 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 данном учреждении;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырёх месяцев в связи с заболеванием.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года, приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

Полномочия аттестационной комиссии учреждения регламентируются настоящим Положением.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом руководителя учреждения.

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.3. Численность состава Аттестационной комиссии должна составлять не менее пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Руководитель учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии:

- председательствует на её заседаниях;
- организует работу Аттестационной комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению приёма заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

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

2.6. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезни, отпуска, командировки, и других уважительных причин);
- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведёт протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует её решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов (приложение № 4), отвечает за переписку, делопроизводство и отчётность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии.
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего учреждения о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.2. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение №2) и планом работы аттестационной комиссии (приложение № 1), утверждённые заведующим учреждения. В графике указываются: форма сдачи, Ф.И.О. аттестуемого, должность, наличие категории, дата и время аттестации, место проведения.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.

3.4. Заседание Аттестационной комиссии учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии учреждения.

3.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление (приложение № 3), дополнительные сведения (портфолио) педагога, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство заведующего учреждения о переносе даты проведения аттестации с целью установления занимаемой должности педагогического работника по уважительной причине и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.8. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

4. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом руководителя ДОУ.

4.3. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

4.4. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника 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 работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии ДОО, присутствующими на заседании, который хранится у работодателя, внесёнными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.8. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего учреждения.

4.9. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

4.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДОУ

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ДОУ о создании Аттестационной комиссии;
- приказ руководителя о проведении Аттестации педагогических работников;
- представления на педагогических работников;
- журнал ознакомления с представлением;
- график заседаний Аттестационной комиссии;
- план график работы Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении (при наличии);
- отчеты по аттестации педагогических работников.

6.2. Документы Аттестационной комиссии хранятся до момента замены следующими документами.

7. Срок действия

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения в установленном порядке.

6.2. Внесения изменений и дополнений в Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. Срок действия до принятия нового положения.

Приложение № 2

План
работы Аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 53
 на _____ учебный год

Виды деятельности	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
Заседания аттестационной комиссии	Знакомство с планом работы аттестационной комиссии ДОУ. - Аттестация педагогических кадров.											
Организационная работа по аттестации	- Издание приказа по проведению аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности. - Составление графика прохождения аттестации педагогических работников.											
Совещания, семинары, консультации	Консультация для членов АК и педагогов											

Приложение № 1

График
проведения аттестации педагогических работников МАДОУ ЦРР д/с № 53
 в _____ учебном году

№ п/п	Форма сдачи	Фамилия, имя, отчество педагога	Должность	Наличие категории	Дата аттестации	Время	Место проведения
1.	собеседование	И.К.С.	воспитатель	б/к	сентябрь 202.....г.	13.00	МАДОУ ЦРР д/с № 53 методический кабинет

Приложение № 3

Представление
на аттестацию на соответствие занимаемой должности

Ф.И.О. _____
 Число, месяц, год рождения _____
 Занимаемая должность _____
 (наименование штатной должности, дата назначения на должность)
 в _____ МАДОУ ЦРР д/с № 53
 (название организации)

Уровень образования _____

Что окончил (а) _____

(наименование образовательного учреждения, год окончания)

Специальность и квалификация по образованию _____

Курсы повышения квалификации _____

Общий трудовой стаж – _____

Стаж работы по специальности – _____

В МАДОУ ЦРР д/с № 53 работает с _____

Основание проведения аттестации - (плановая, внеочередная, основание для её проведения)

Сведения о результатах предыдущих аттестаций – _____

Самообразование воспитателя - _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника:

- обеспечение контроля результатов освоения воспитанниками программ дошкольного обучения и воспитания – использование психологической и/или педагогической диагностики для контроля результатов учебно-воспитательного процесса и реализации индивидуального подхода;

- применение современных образовательных технологий и методик в учебно-воспитательном процессе:

- использование в деятельности по обучению новаций в области методики дошкольного обучения и воспитания;

- использование в воспитательной деятельности новаций в области дошкольной педагогики и психологии;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей одаренных детей и /или детей, проявляющих стойкий интерес к занятиям;

- обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей детей, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и/или с ограниченными возможностями здоровья;

- использование здоровьесберегающих компонентов в образовании;

- совершенствование методов дошкольного обучения и воспитания, инновационная деятельность (совершенствование среды развития ребенка, создание условий для продуктивной деятельности, творческая (инновационная деятельность), участие в опытно-экспериментальной деятельности);

- распространение собственного опыта в области повышения качества;

- достижение воспитанников аттестуемого в межаттестационный период;

- профессионально-деловые качества педагогического работника;

Другое _____

Общий вывод - профессиональная компетентность педагога отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями).

Рекомендую аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 53 аттестовать Ш.Е.Е. на соответствие занимаемой должности «воспитатель»

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден(а)

(должность аттестуемого)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 53: _____

Ж. Н. Фурман

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г. М.П.

Выписка
из протокола № _____

заседания Аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 53 по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности

от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Ф. И. О. аттестуемого: _____

2. Должность: _____

3. Прошла аттестацию на соответствие занимаемой должности «воспитатель»
« _____ » _____ 20 ____ г.

4. Результаты голосования:
за _____ чел., против _____ чел.

Решение:

Б.И.А. соответствуют занимаемой должности «воспитатель»

С выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии ознакомлена.

« _____ » _____ 2020г. _____ / _____
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

Секретарь: _____ / _____
(ФИО)

М П