

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

Согласованно с профсоюзным комитетом
МКДОУ №15 г. Кирова
от 01.09.2023г.
Председатель ППО МКДОУ №15
_____ Шатунова Н.А.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ №15
_____ Халявина И.В.
Приказ №152 от 01.09.2023г.

**Положение
об аттестационной комиссии
МКДОУ №15 г. Кирова**

г. Киров
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад №15» города Кирова, (далее – ДОУ) по проведению аттестации педагогических работников (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе 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 организации, осуществляющих образовательную деятельность» от 24.03.2023г. №196 (далее – Порядок аттестации);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №, 761–н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»»;
- 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;
- настоящим Положением;

1.3. Комиссия ДОУ 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 Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи и функции Комиссии

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

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОУ 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 ДОУ 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 Комиссии

3.1 Комиссия создается в ДОУ. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ

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 Комиссии

Сроки полномочия и действия Комиссии - до выбора нового состава

Численный состав Комиссии – не менее пяти человек.

Заведующий ДОУ в состав Комиссии не входит.

3.4. Председателем Комиссии является старший воспитатель, ответственный за аттестацию.

3.5. Председатель:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами 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 Комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Комиссии:

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

3.7. Секретарь Комиссии:

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

3.8. Члены Комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Комиссии;
- участвуют в работе Комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

4. Регламент работы Комиссии

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

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом заведующего ДОУ. 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 Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

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

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

4.6. Основанием для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности является, представление заведующего ДОУ, которое подается в Комиссию.

В представлении 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) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- сведения о результатах предыдущих аттестаций (категория, дата присвоения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, подтвержденная портфолио педагогического работника.

С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим ДОУ 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 собственные 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 заведующего ДОУ составляется акт, который подписывается заведующим ДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. Педагогический работник лично присутствует на заседании Комиссии при проведении аттестации.

4.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДОУ знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5. Экспертный и заключительный этап

5.1. 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 Комиссия ДОУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.3. Решение принимается Комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании

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

5.4. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии ДОУ, 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 Комиссии ДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.3. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в ДОУ – 5 лет.

5.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии ДОУ 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 Комиссией ДОУ решении.

Заведующий ДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. 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

5.7. 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. Комиссия ДООУ даёт 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 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 Комиссии

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

- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- запросить у аттестующегося дополнительную информации 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 ДООУ о принятом решении.
- использовать служебную информацию только в целях решения задач Комиссии, регламентированных данным Положением.
- члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава 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 №15» 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 №15 г. Кирова _____ / _____

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МКДОУ №15 г. Кирова**

« ___ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об аттестации педагогических работников МКДОУ №15 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 №15 г. Кирова _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Секретарь аттестационной
комиссии МКДОУ №15г. Кирова _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Выписка верна.

Заведующий МКДОУ №15 г. Кирова _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Ознакомлен(а) _____ / _____

Дата ознакомления « ___ » _____ 20 ____ г.