

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «28» августа 2023 года
Председатель педагогического совета
_____ А.З. Хамидулина

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«ЦРР-детский сад № 16»

_____ Е.В. Шайдулина

Приказ № 82 от 01.09.2023года

Согласовано
С профсоюзным комитетом
МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»
Протокол № 1 от «28» августа 2023 года
Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.В.Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ № _____
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №16»
Ново-Савиновского района г. Казани

Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности работы аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №16» Ново-Савиновского района г.Казани (далее МАДОУ) для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 года «196 (зарегистрированного Минюстом России 02 июня 2023г., зарегистрированный №73696), (далее–Порядок аттестации), Уставом ДОУ, настоящим Положением

1.3. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами комиссии являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности; выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

гласность, открытость - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива МАДОУ;

коллегияльность — участие в принятии решения всех членов Комиссии;

законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

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 организации, в которой проводится аттестация;
- 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 подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Аттестационная комиссия ДОО дает 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.

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

2.2. Комиссия формируется из работников ДОО в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель ДОО.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- а) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- б) Комиссия обеспечивает организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам:
 - контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Ш. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом заведующего ДОУ. На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующий

ДОУ, издает соответствующий распорядительный акт, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, и доводит под роспись до сведения каждого аттестуемого 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 на аттестуемого работника.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или 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.

Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОУ 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 составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ. 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 по роспись 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.

3.6. Аттестационная комиссия ДООУ рассматривает представление, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4. Организационно-техническое обеспечение аттестации

4.1. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы комиссии;
- ведет заседание комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

4.2. Секретарь комиссии:

- приглашает аттестуемых и членов аттестационной комиссии на заседание комиссии за 3 дня до ее проведения;
- уведомляет представителя о дате, месте и времени проведения заседания в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии;
- оформляет документацию аттестующихся работников в соответствии с решением комиссии, составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дата заседания комиссии, результатах голосования, о принятом решении аттестационной комиссией, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения; Протокол заседания комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии.

4.3. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка 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.

4.4. Члены комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.5. Решение комиссии принимается 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.

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

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

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

5. Права, обязанности комиссии:

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении:
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

6. Права, обязанности и ответственность членов комиссии:

6.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6.3. 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.

7. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии.

7.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

Приказы:

- о создании аттестационной комиссии,
- о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой

должности,

- протоколы заседаний комиссии.

7.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге приказов ДОУ;

- протоколы заседаний комиссии - 5 лет в архиве ДОУ;

- аттестационные документы работника (представление, дополнительные сведения, представленные самим работником) - 5 лет в архиве ДОУ;

- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение, все дополнения и изменения к нему рассматриваются и принимаются педагогическим советом ДОУ, утверждаются приказом заведующего ДОУ.

3.2. Настоящий акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

3.3. Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Шайдулина Елена Васимовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующая	
СЕРТИФИКАТ 60AA8390EAF43AF9E0906107C56EABF6	ПОДПИСАН 01.09.2023 09:04:39 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	