

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 50 комбинированного вида»
Советского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 50»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №50»
Протокол № 2 от 02.09 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №50»
Дале В.В. Попова
Приказ № 4 от 02.09 2023 г.

Положение
об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 комбинированного вида» Советского района г.Казани

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 50», которая создается приказом заведующего 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, с изменениями от 04.08.2023 года, Приказом Минпросвещения от 24 марта 2023 года N 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок аттестации), Приказом Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Уставом ОО, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

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

- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

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

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, открытость – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятиерешения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива школы;

- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Комиссия формируется из работников ОО в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит. 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.

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

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.6.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы, повестки заседаний).

2.6.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующийся с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего МБДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующий МБДОУ, 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.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. В представлении работодателя 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 прохождении повышения квалификации;
- 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.

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

3.4. Председатель Комиссии (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.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.6.

Члены

Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для

подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

IV. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- 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.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

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

5.3. 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.

VI. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

6.1. 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 аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации.

- приказы деятельности аттестационной комиссии - 75 лет в книге приказов ОО;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии - 5 лет в архиве ОО;
- аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) – 5 лет в архиве ОО;
- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом заведующего.

7.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативно правового акта.

7.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

7.4. Срок действия Положения неограничен.