


«Принято»
Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
18 января 2024 г.
Протокол № 3

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
И.Е.Мартьянова
19 января 2024 г.
Приказ № 5



«СОГЛАСОВАНО»
Профсоюзный комитет
МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара
Протокол от 18.01.24г. № 1
Председатель профкома
Королева О.В. Королева

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МАДОУ «Детский сад № 56»
г.о. Самара

Самара, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2023 г. № 73696);
- Приказом Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» с изменениями и дополнениями;
- Трудовым Кодексом РФ и Уставом ДООУ.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДООУ, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестационная комиссия, самостоятельно формируется ДООУ и осуществляет аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии ДООУ осуществляется в соответствии с Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДООУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в ДООУ.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических 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 педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия ДООУ создается распорядительным актом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии ДООУ.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии ДОУ не входит.

2.3. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.4. 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;

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии о рассмотрении предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДОУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников ДОУ;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;

- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ДОО;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОО.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым заведующим ДОО.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОО принимается заведующим. Заведующий издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

3.3.2. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации

3.4. Представление заведующего

3.4.1. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основании представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию ДОО.

3.4.2. В представлении заведующего 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 профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

4.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

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

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

4.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. Выписка из протокола:

- На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

- Работодатель 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.

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

4.8. Решения, принимаемые заведующим ДОО:

- Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему ДОО не позднее трёх дней после её проведения.

- В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

5. **Ответственность**

5.1. Аттестационная комиссия ДОО несёт ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДОО;

- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОО.

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии ДОУ;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДОУ в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседования с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать своё особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии.
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ДОУ.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии ДОУ.

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего ДОУ о составе аттестационной комиссии;
- график заседания аттестационной комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии в ДОУ, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- приказ «Об утверждении решений аттестационной комиссии»;
- документы об аттестации педагогических работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок.

8.4. После принятия нового Положения или Положения в новой редакции предыдущее Положение автоматически утрачивает силу.

