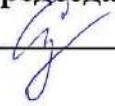


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 1»
г.Тобольска
Протокол № 1 от «31» 08. 2023

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МАДОУ «Детский сад № 1» г.Тобольска
Протокол № 1 от 31.08.2023
Председатель ПК
 / Сорокина М.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАДОУ «Детский сад № 1»
г.Тобольска
Приказ № 161-А от «31» 08. 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее аттестационная комиссия) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 1» г. Тобольска (далее - Учреждение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Постановлением Правительства РФ от 28.07.2018 года № 884 «Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- с Приказом Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 24.03.2023 года № 196;

- с Трудовым Кодексом РФ;

- с Уставом Учреждения.

2. Цели, задачи и принципы аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

2.2 Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.3. Задачами проведения аттестации является:

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

б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Учреждении.

д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

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

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, в состав которой входят не менее 5 человек, в том числе:

- председателя, заместителя председателя, секретаря, членов аттестационной комиссии.

3.2. Членами комиссии могут являться педагогические работники Учреждения, имеющие квалификационную категорию не ниже первой, либо имеющие педагогический стаж работы в дошкольном учреждении не менее 7 лет. Персональный состав

аттестационной комиссии создаётся ежегодно в срок до 31 августа текущего года и утверждается приказом директора Учреждения. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации.

3.4. Обязанности аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

- знакомит педагогического работника под подпись с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- знакомит педагогического работника под подпись с представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- знакомит педагогического работника под подпись с выпиской из протокола в течение 3 рабочих дней после его составления;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- знакомит

Заместитель председателя:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- руководит деятельностью членов аттестационной комиссии;

Секретарь комиссии:

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов в двух экземплярах в соответствии с установленными сроками;

Члены комиссии:

- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии;
- принимают участие в голосовании;

3.5. Проведение аттестации педагогического работника осуществляется на основе предоставления старшего воспитателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию Учреждения не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.6. В случае аттестации педагогического работника, не являющегося членом профсоюзной организации, участие в работе аттестационной комиссии представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

3.7. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество
- б) должность
- в) дата заключения трудового договора
- г) уровень образования
- д) информация о курсах повышения квалификации
- е) результаты предыдущей аттестации (при наличии)
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4. Заседание аттестационной комиссии и принятие решения

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии Учреждения.

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

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2. На заседании аттестационная комиссия рассматривает:

- представление старшего воспитателя
- дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (портфолио, творческий отчет и тд. по желанию аттестуемого педагога)

4.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Решение о соответствии работника занимаемой должности принимается в случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовали за данное решение.

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 учреждения, присутствовавшими на заседании.

4.7. Протокол хранится у председателя аттестационной комиссии вместе с представлением.

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

4.9. Председатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись 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.

4.10. 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 учреждении, 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.

4.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» пункта 4.10, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

5. Ответственность аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность:

-за принятие обоснованного решения по результатам аттестации в целях подтверждения работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

-за внимательное изучение и анализ представления и дополнительных материалов (при наличии) для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

-за строгое соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения работников занимаемым ими должностям;

6. Делопроизводство

6.1. В Учреждении по деятельности аттестационной комиссии имеются следующие документы.

-приказ директора Учреждения о составе аттестационной комиссии;

-приказ директора Учреждения о проведении аттестации педагогических работников Учреждения, со списком педагогов, подлежащих аттестации в текущем году и график прохождения аттестации;

-настоящее Положение об аттестационной комиссии;

-протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-журнал ознакомления аттестуемого работника с документами для аттестации;

-представления на педагогических работников, вносимые в аттестационную комиссию;

-выписки из протоколов по итогам проведения аттестации педагогических работников;

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Аттестационная комиссия Учреждения даёт 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 и специалистов, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.