

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №190»
протокол от «25» 08 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
заведующий
МБДОУ «Детский сад №190»
Н.Г.Разгон



приказ от «25» 08 2023 № 62-00

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190» общеразвивающего вида по аттестации педагогических работников на соответствия занимаемой должности.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190» общеразвивающего вида (далее – Учреждение) в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения. Определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Учреждения «по аттестации педагогических работников с целью подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности».

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством РФ, законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196, Положением об аттестации педагогических работников на соответствия занимаемой должности Учреждения, Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 №23-02/02/317.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные задачи

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников Учреждения на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности.

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.2. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

3.3. По результатам аттестации педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

3.5. Решение комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

3.6. Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3.7. Состав аттестационной Комиссии организации

3.7.1. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.7.2. Численность комиссии может составлять 5 человек.

3.7.3. Комиссию возглавляет председатель. Во время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.7.4. В состав аттестационной комиссии входит представитель Профсоюзной организации Учреждения.

3.7.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.8. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

3.8.1. В состав Комиссии могут входить: квалифицированные педагоги; квалифицированные педагогические и руководящие работники Учреждения, входящие в состав коллегиальных органов управления Учреждения; представители общественных организаций.

3.8.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.9. Председатель аттестационной комиссии: руководит деятельностью комиссии; проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; определяет порядок работы комиссии; утверждает протоколы заседаний комиссии; осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

3.10. Члены Комиссии: участвуют в заседаниях аттестационной комиссии; обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции; в

случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Секретарь аттестационной комиссии: ведет протокол заседания комиссии (приложение 1), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании; обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя; осуществляет контроль за исполнением рекомендаций аттестационной комиссии.

3.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

3.13. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.15. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.16. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

3.17. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению,

работодатель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

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

3.19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

3.20. Работодатель 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.

4. Ответственность.

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство.

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя Учреждения об утверждении аттестационной комиссии;
- график аттестации педагогических работников;
- график работы аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии выписки из протокола;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

Комитет по образованию
города Барнаула
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №190»
общеразвивающего вида
№ _____
ул.Научный городок, 36, г.
Барнаул, Алтайский край.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №190» общеразвивающего вида

от 00. 00. 2000.

№ _____

Количественный состав АК (чел.)

На заседании присутствовало членов АК

Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

(ф.и.о. полностью, должность)

Слушали: _____
(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности (наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности (наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

(ф.и.о.) / _____ (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(ф.и.о.) / _____ (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(ф.и.о.) / _____ (подпись)

Члены аттестационной комиссии

(ф.и.о.) / _____ (подпи

Комитет по образованию
города Барнаула
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №190»
общеразвивающего вида
№ _____
ул.Научный городок, 36, г.
Барнаул, Алтайский край.

ВЫПИСКА

Из протокола заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №190» общеразвивающего вида

от 00. 00. 2000.

№ _____

Ф.И.О. (полностью) соответствует (не соответствует) занимаемой должности
(наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК 00.00.0000 г.

Количество голосов «за» __, «против» _____

Протокол заседания АК от 00.00.0000 № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)
нужное подчеркнуть

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской 00.00.0000