

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 199»
Умбеткалиева О.П.
«20» января 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 199»
Г.С. Кованцова

«20» января 2022 г.
Приказ № 21



**Положение
об аттестационной комиссии
в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности педагогических педагогов
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»
Ленинского района г. Саратова**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 199»
Протокол № 3 от 27.01.2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 с изменениями на 23 декабря 2020 года) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности в МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 с изменениями на 23 декабря 2020 года), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199».

1.5. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.6. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя; секретарь; члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – шесть человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.5. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199».

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.7. Заведующий ДООУ не может являться председателем Аттестационной комиссии

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, больничный лист и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию представлений, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2. График проведения аттестации утверждается ежегодно на 1 сентября и доводится до сведения аттестуемых педагогических работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» не менее чем за месяц до аттестации.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

-наименование учреждения, которым в котором работает аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность; -дата, время и место проведения аттестации.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым

голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.7. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.

3.12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199», не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

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

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199», составляется выписка из протокола, содержащая следующее:

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого;
- наименование должности аттестуемого;
- дата заседания Аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199»;
- результаты голосования;
- решение Аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199».

4.3. Заведующий 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.

4.4. По результатам аттестации Аттестационная комиссия МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199» 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.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- 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.

6. Делопроизводство

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ ДООУ о составе комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- Журнал учета протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- Протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- Выписка из протокола «О соответствии /несоответствии занимаемой должности» (ксерокс).

Пропнуеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 4 стр.,
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 199»
/ Г.С. Кованцова/

