

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На Педагогическом совете

Заведующий

ДОУ №16

МБДОУ «Детский сад № 16

Протокол № 2

ст.Архонская»

от «18» 10 2023 г.



О.В.Матяш

Приказ № 19

от «19» 10 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 16 С/З.АРХОНСКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 16 ст.Архонская» (далее ДОУ) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказа Министерства Просвещения России от № 196 от 24 марта 2023 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638), Приказ Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 31 августа 2023 года № 857 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Республики Северная Осетия-Алания, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории», от 5 сентября 2023 года № 868 «Об аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по аттестации педагогических работников» (в редакции от 9 октября 2023 года), Трудового кодекса РФ, а так же Устава ДОУ и другими нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятие решений аттестационной комиссии и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Просвещения РФ, а также Министерства Образования и науки РСО-Алания.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников ДООУ на основе принципа коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в ДООУ.

1.5. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в «Едином квалификационном справочнике должностей, руководителей, специалистов и служащих», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенных на них должностные обязанности.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДООУ.

2.2. *Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.*

2.2.1 Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе из числа работников ДООУ и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии ДООУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации.

2.2.3. Заведующий ДООУ в состав аттестационной комиссии не входит.

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

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссией утверждается приказом заведующей ДООУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7 Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей ДОУ по следующим основаниям:

- Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- Увольнения члена аттестационной комиссии;
- Неисполнение или ненадлежащее исполнением обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии ДОУ:

- руководит деятельностью аттестационной комиссией ДОУ;
- проводит заседание аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности членов аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документации по аттестации,
- осуществляет другие полномочия.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствии (отпуске, командировке 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 заседания аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседание аттестационной комиссии и сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявление о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает учет и хранение документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседания аттестационной комиссии ДОУ.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком аттестации, утвержденный заведующим ДОУ.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют 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 заведующей ДОО. Заведующая издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указывается:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующей в аттестационную комиссию.

3.4. Представление заведующей ДОО должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора ;
- уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, в том числе в случаях , когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю педагогической деятельности в ДОО, участие в деятельности методических объединениях и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись не позднее , чем за 30 календарных дней до проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник ДОО по желанию может представить в аттестационную комиссию 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 составляется акт, который подписывается заведующей ДОО и лицами (не менее двух) в присутствии которых составлен акт.

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

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащейся в представлении заведующей, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующей, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности , определении его участия в решении поставленных перед ДОО задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлением, внесёнными в аттестационную комиссию ДООУ, дополнительные сведения, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника ДООУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- Соответствует занимаемой должности (указать должность работника);
- Соответствует занимаемой должности (указать должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- Не соответствует занимаемой должности (указать должность работника).

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

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

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

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

4.12. Педагогический работник ДООУ знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13 Выписка из протокола:

4.13.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.13.2. Аттестованный работник ДОО знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.13.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. Решения принимаемые заведующей ДОО:

4.14.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующей ДОО не позднее трех дней после ее проведения.

4.14.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующая ДОО принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.14.3. По завершению обучения педагогический работник ДОО представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

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

4.14.5. Результаты аттестации педагогического работника ДОУ вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- За принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должности;
- За внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- За строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДОУ;
- За создание благоприятных условий для педагогических работников, прошедших аттестацию;
- За строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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 собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренной повесткой аттестационной комиссии;
- Принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ДОУ.

6.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- Принимать решение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Информировать о принятом решении;
- Осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендации аттестационной комиссии.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- Приказ заведующей ДОУ о составе аттестационной комиссии;
- График заседания аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников ДОУ;
- Настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОУ (журнал протоколов)
- Журнал регистрации представлений на аттестацию;
- Приказ о «Соответствии» («Несоответствии») занимаемой должности;
- Документы по аттестации педагогических работников ДОУ в составе личных дел (представление, выписка из протоколов заседания аттестационной комиссии).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующей ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения , вносимое в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок .Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.