

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. заведующего МБДОУ д/с № 5

Ширшова Н.В.

Приказ № 68 от 31.08.2023 г

Положение

об аттестации педагогических работников МБДОУ д/с № 5 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и регламентирует порядок работы Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МБДОУ д/с №5 на соответствие занимаемой должности.

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

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности является обязательной.

2. Организация работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав Аттестационной комиссии ДОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего и формируется из сотрудников ДОУ.

Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации заведующий ДОУ направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- 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 профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

2.5. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник 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).

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

2.6. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

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.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДООУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего ДООУ, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3. Права аттестационной комиссии

3.1. Председатель комиссии, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

3.2. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии.

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте МБДОУ д/с №5 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.4. Давать рекомендации, указания в пределах своей компетенции.

Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение заведующему.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Аттестационной комиссии.

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия организации 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, присутствующих на заседании.

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

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

4.3. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол (Приложение №1), подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем,

членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4. Протокол Аттестационной комиссии хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в аттестационном деле.

4.5. 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, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

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.

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

4.7. 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 МБДОУ д/с№5;
- 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.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.8. Аттестационная комиссия даёт рекомендации заведующему 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5. Контроль деятельности аттестационной комиссии

Контроль над деятельностью аттестационной комиссии осуществляется заведующим ДОУ.

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МБДОУ д/с №5 города Ставрополя

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

– председатель аттестационной комиссии: (Ф.И.О.) _____

- члены аттестационной комиссии:

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. аттестуемого _____

Повестка дня:

1. Аттестация _____
(должность, фамилии и инициалы аттестуемых)

2. Обсуждали представление и аттестационные материалы на соответствие занимаемой должности (тема и Ф.И.О. аттестуемого):

_____ (на одном заседании аттестационной комиссии аттестуется не более 2 педагогов)

3. Рекомендации, замечания и предложения комиссии:

4. Постановили:

_____ (соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)).

Количество голосов за решение аттестационной комиссии: _____ чел.; против: _____ чел.; воздержались: _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____