

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 5 Родничок комбинированного вида с. Сары-Сеп
Каа-Хемского района республики Тыва

668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сары-Сеп, ул. Енисейская, д. 173

Принято

На педагогическом совете

Протокол от 24.01.2022 № 5



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2022 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп Каа-Хемского района Республики Тыва (далее по тексту - МБДОУ д/с № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп или МБДОУ)

1.2. Проведение аттестации осуществляется в соответствии:

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок).

- Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 23 декабря 2020 года;

- Приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);

- Трудового кодекса РФ;

- Устава МБДОУ д/с № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп.

1.3. Комиссия по аттестации педагогических работников МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность (далее Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, утверждённым приказом заведующего, в целях проведения аттестации педагогических работников МБДОУ д/с № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп (далее – педагогические работники) на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, а так же рассматривает вопросы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников и 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к педагогическим работникам, изучении и учете общественного мнения.

1.5. Права и обязанности членов Комиссии регламентируются Порядком и настоящим Положением.

1.6. Деятельность Комиссии состоит из заседаний Комиссии.

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется на протяжении пяти лет.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с трудовым договором;

2.2. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.3. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

Порядок работы аттестационной комиссии

Заседание АК проводится в соответствии с графиком аттестации утвержденным заведующим ДОУ.

Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Подготовка к аттестации.

Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий издаёт соответствующий распорядительный акт, включающий в 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.

В графике проведения аттестации указывается:

Ф.И.О. педагогического работника подлежащего аттестации;

Должность педагогического работника;

Дата и время проведения аттестации;

Дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

Представление заведующего:

Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

В представлении заведующего ДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество;
- Наименование должности на дату проведения аттестации;
- Дата заключения по этой должности трудового договора;
- Уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- Информация о прохождении повышения квалификации;
- Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим по росписи не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в АК собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также сведения о прохождении им независимой оценки квалификации (далее вместе – дополнительные сведения).

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

При каждой последующей аттестации в АК ДООУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания ОК по результатам предыдущей аттестации

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется по графику, утверждаемому заведующим.

3.2. Проект графика работы Комиссии формируется заместителем председателя Комиссии на основе предложений председателя Комиссии, членов Комиссии.

3.3. После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц (последняя пятница месяца).

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.6. Внеочередные заседания Комиссии созываются председателем Комиссии по его инициативе. Предложение о созыве внеочередного заседания Комиссии вносится инициаторами председателю Комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания Комиссии назначает председатель

Комиссии не позднее трех дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм Положения.

3.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Комиссия обсуждает и принимает повестку заседания Комиссии. Проект повестки очередного заседания Комиссии формируется заместителем председателя Комиссии и представляется председателю Комиссии до заседания на основе графика работы Комиссии.

3.9. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, в его отсутствие заместитель.

3.10. Перед каждым заседанием Комиссии проводится регистрация членов Комиссии, которую организует секретарь Комиссии. Член Комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе Комиссии член Комиссии сообщает об этом председателю Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

3.11. Утверждение повестки заседания Комиссии решается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов.

3.12. На заседаниях Комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При голосовании по одному вопросу каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

3.13. Решение Комиссии по вопросам подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

3.15. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.16. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.17. По результатам рассмотрения вопроса о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников и лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", Комиссия принимает решение:

- рекомендовать назначение на соответствующую должность (указывается должность);
- не рекомендовать назначение на соответствующую должность (указывается должность).

3.18. Результаты аттестации оформляются протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в голосовании.

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

3.20. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

3.21. В распоряжении АК находятся следующие документы:

Приказ заведующей ДООУ о составе аттестационной комиссии;

График заседаний аттестационной комиссии утверждения;

Положение об аттестации педагогических работников ДООУ;

Положение об аттестационной комиссии ДООУ, а также приказ о его утверждении;

Протоколы заседаний АК ДООУ (журнал протоколов);

Журнал регистрации представлений на аттестацию;

Приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности;

Документы по аттестации педагогических работников ДООУ в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания АК.

IV. Формирование состава Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

4.1. Аттестация педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится Аттестационной комиссией (далее Комиссия). В составе комиссии: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.2. Выдвижение кандидатур в состав Комиссии проводится на педагогическом совете ДООУ. По согласованию в состав комиссии могут входить представители педагогической общественности, руководители и опытные педагогические работники ОУ. В состав комиссии обязательно должен входить представитель первичной профсоюзной организации ДООУ.

4.3. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

4. 4. Председатель Комиссии:

- Осуществляет общее руководство работой Комиссии, организует работу Комиссии в соответствии с графиком, проводит заседания Комиссии, созывает внеочередные заседания Комиссии, определяет их дату;

- Участвует в работе Комиссии (принимает решения, вносит предложения, участвует в голосовании);

- Организует работу по разработке документации Комиссии;

- Распределяет обязанности между членами Комиссии;

- Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

- Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников;

- Своевременно информирует членов Комиссии об изменениях в нормативно-правовой базе аттестации педагогических работников;

- Подписывает протоколы заседаний Комиссии

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

- Участвует в работе Комиссии (принимает решения, вносит предложения, участвует в голосовании);
- Участвует в разработке документации Комиссии;
- Исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;
- Формирует проект повестки очередного заседания Комиссии;
- Подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- Формирует аттестационное дело педагогического работника: приказ «Об аттестации педагогического работника», представление, написанное заведующим на педагогического работника, дополнительные материалы, по желанию педагогического работника;
- Своевременно информирует членов Комиссии об изменениях в нормативно-правовой базе аттестации педагогических работников.

4.6. Секретарь Комиссии:

- Осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;
- Готовит списки педагогических работников для аттестации;
- Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- Оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение. Перед каждым заседанием проводит регистрацию членов Комиссии;
- Оформляет выписки из протокола заседания Комиссии и передает их заведующему;
- Участвует в работе Комиссии (принимает решения, вносит предложения, участвует в голосовании);
- Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии
- Предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии аттестующему не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- Формирует аттестационное дело, состоящее из
 - титульного листа;
 - представления заведующего (руководителя) образовательного учреждения на педагогического работника;
 - сведения о педагогическом работнике;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;

- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

4.7. Члены Комиссии:

- Участвуют в работе Комиссии (принимают решения, вносят предложения, участвуют в голосовании);

- Участвуют в разработке документации Комиссии;
- Подписывают протоколы заседаний Комиссии;
- Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.8. Права членов Комиссии:

- Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции члена Комиссии;
- Участвовать в работе Комиссии (принимать решения, вносить предложения, участвовать в голосовании).

- Участвовать в определении алгоритма деятельности Аттестационной комиссии;
- Участвовать в определении периодичности заседаний Аттестационной комиссии.

V. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Вопрос о принятии изменений и дополнений решается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии и утверждаются приказом заведующего.

5.2 Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.6. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка

дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.7. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.8. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом (приказом) заведующим МБДОУ д/с № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп.

5.9. Решения Комиссии, совершенные и принятые с нарушением Положения, являются незаконными и подлежат отмене.

5.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.11. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБДОУ д/с № 5 «Родничок» комбинированного вида с. Сарыг-Сеп является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

5.13. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от _____ № _____