

Принято
На педагогическом совете
МБДОУ ЦРР –детский сад № 13
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ ЦРР –детский сад № 13
Е.И. Архиреева
Приказ № 135.1. от 31.08.2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, В ЦЕЛЯХ УСТАНОВЛЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

**муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 13
муниципального образования город Новороссийск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии (далее аттестационная комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 13 муниципального образования город Новороссийск (далее МБДОУ).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г.№ 273;
- Приказом Министерства просвещения российской федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящим Положением;

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

1.4. Аттестация педагогических работников в целях установления соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационной комиссии МБДОУ № 13.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии МБДОУ

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия педагогических работников МБДОУ занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основные задачи Аттестационной комиссии МБДОУ

Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

4. Функции аттестационной комиссии в МБДОУ

4.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием подготовленного работодателем МБДОУ представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

5. Структура и состав Аттестационной комиссии В МБДОУ

5.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

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

5.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителя выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ, педагогических работников ДОУ.

5.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 7 человек.

5.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ на 1 год.

- 5.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена
Аттестационной комиссии.

5.6. Работодатель не является председателем Аттестационной комиссии.

5.7. Обязанности председателя Аттестационной комиссии:

5.7.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- б) организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- в) проводит заседания Аттестационной комиссии;
- г) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- д) подписывает протоколы, выписки из протоколов, утверждает распорядительные акты.
- е) контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- ж) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

5.7. 2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- б) участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- в) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

5.7.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- а) подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- б) осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- в) формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- г) информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- д) приглашает заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
- е) ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- з) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- и) подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии

5.7.4. Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии.

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

5.7.4. Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии.

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

6. Права и обязанности комиссии МБДОУ

6.1 Комиссия имеет право:

- а) принимать решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- б) запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- в) привлекать к процедуре независимых экспертов;
- г) проводить собеседование с аттестуемыми;
- д) определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации, нерегламентированной нормативными документами.

6.2 Комиссия обязана:

- а) соблюдать объективность в принятии решений;
- б) обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемым.

7. Регламент работы Аттестационной комиссии МБДОУ

7.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком, при необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

7.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно и размещается на официальном сайте ДОУ.

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

7.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

7.4.1. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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.

7.5. Работодатель 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

7.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую, 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

7.8. 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).

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

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

по своей кандидатуре. Результаты аттестации сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

7.12. 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 организации, в которой проводится аттестация;
- 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.

7.13. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается соответствие занимаемой должности);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается соответствие занимаемой должности);

7.14. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение о соответствии занимаемой должности .

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

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

7.17. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения

7.18. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у председателя Аттестационной комиссии.

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

7.20. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности Аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации, с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательной организации в срок и, указанные в рекомендациях, но не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию, новое представление для проведения повторной процедуры аттестации.

7.21. В случае повторного признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.22. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ).

7.23. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статья 82 ТК РФ).

7.24. Аттестационная комиссия МБДОУ даёт 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 объёме возложенные на них обязанности.

7.25. Аттестация на соответствие занимаемой должности, установленные педагогическим работникам, не сохраняется при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

д) строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

9. Делопроизводство

9.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- а) приказ руководителя ДООУ об утверждении аттестации педагогических работников;
- б) график аттестации педагогических работников на учебный год;
- в) протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- г) личные дела педагогических работников, которые содержат: представление на педагогического работника и выписку из протокола.

9.2. Заседания Аттестационной комиссии оформляются протоколно фиксируется в печатном виде.

9.3. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Аттестационной комиссии
- ФИО, аттестуемых на соответствие занимаемой должности.
- ход обсуждения вопросов.
- предложения, рекомендации, замечания членов Педагогического совета.
- решения Педагогического совета

9.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Все протоколы Аттестационной комиссии собираются в Книгу протоколов Аттестационной комиссии, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДООУ.

10.5. Книга протоколов Аттестационной комиссии хранится в делах Учреждения в соответствии с номенклатурой дел.

11. Электронное Оформление Протоколов Аттестационной комиссии.

11.1. Текст Протоколом набирается шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац - 1 режим табуляции, поля: слева – 1,5 см, справа – 1,5 см, сверху – 1,5 см, снизу – 1,5 см, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

11.2. Протоколы прошиваются, страницы нумеруются в правом нижнем углу, скрепляются печатью и подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением.