

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №14»
Протокол № 5
От «30» 05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №14»
Л.Л. Борисова
Приказ № 143
От «29» 06 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14»

Документ подписан электронной подписью
Борисова Людмила Лонгиновна
Заведующая
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №14"
Срок действия с 01.11.2022 до 25.01.2024
Подписано: 30.06.2023 08:43 (UTC)

г. Гусев
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии (далее -АК) по аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14» (далее -МАДОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 -ФЗ,

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации),

- Уставом МАДОУ, настоящим Положением

1.3. Основной целью аттестационной комиссии является установления соответствия занимаемой должности педагогических работников МАДОУ.

2. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего, состав АК формируется не менее чем из 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии МАДОУ. Заместитель председателя АК исполняет обязанности председателя во время его отсутствия.

2.2. В состав АК в обязательном порядке включается председатель Общего собрания работников,

2.3. Руководитель МАДОУ в состав АК не входит.

2.4. Секретарь АК: регистрирует в журнале представления работодателя, сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания, информирует аттестуемых о решении АК, ведет протокол АК, формирует аттестационное дело.

2.5. Члены АК: участвуют в работе комиссии в свое основное время без дополнительной оплаты, принимают решения в соответствии с действующим законодательством, знакомятся с представленными документами, участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации, обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции, соблюдают конфиденциальность.

2.6. Трудовые споры по вопросам аттестации, возникающие между аттестуемым и его работодателем, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов АК.

3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе и организации АК, включающий в себя состав АК;

- приказ руководителя об аттестации педагогических работников, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации по графику;

- журнал регистрации представлений работодателя на аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и ознакомление с выписками из протокола АК;

4. Подготовка к аттестации

4.1. Работодатель направляет в АК представление на каждого их аттестуемых педагогических работников, включающее сведения согласно п.11 Порядка аттестации:

4.2. В представлении руководителя должны содержаться 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) квалификация по специальности или направлению подготовки; д) информация о прохождении повышения квалификации; е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. (п.12 Порядка аттестации).

После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в АК дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

5. Проведение аттестации

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

5.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины АК проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого.

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя, а так же дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

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

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

5.4.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя вместе с представлением работодателя, внесенными в АК, дополнительными сведениями.

5.5. Порядок принятия решений АК.

5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника АК принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2. Решение принимается АК принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов АК, присутствующих на заседании.

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

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

5.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования, результаты заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, членами АК, присутствовавшими на заседании.

5.5.6. В случаях, когда не менее половины членов АК, присутствующих на заседании, проголосовали за решение в соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.6. Выписка из протокола.

5.6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности по которой проводилась аттестация, дате заседания АК, результатах голосования, о принятом АК решении.

5.6.2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

5.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника в течение пяти лет до прохождения следующей аттестации на соответствие занимаемой должности или аттестации на установление квалификационной категории. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

5. 7. Документ вступает в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 31 августа 2029 г..