

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Карусель» с.
Восточное
Хабаровского муниципального района Хабаровского края.
МБДОУ «Карусель» с. Восточное

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Карусель» с. Восточное
Н.А. Суходуб
Приказ № 13 от 14.10.2024



Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Карусель» с. Восточное

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Карусель» (далее Положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 11 декабря 2020 года, приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает порядок принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.
- 1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.
- 1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
 - учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.6. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

- 1.7. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.
- 1.8. Аттестация проводится один раз в пять лет.
- 1.9. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.
- 1.10. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники
- а) Проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
 - б) Беременные женщины;
 - в) Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - г) Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - д) Отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.
- 1.11. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
- 1.12. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.
- 2.2. Аттестационная комиссия дает 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным

практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.3. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

- Аттестационная комиссия создается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, формируемых из числа работников ДООУ, в котором работает педагогический работник,.
- Заведующий дошкольным образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.
- Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.
- Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением
- Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ «Карусель» по следующим основаниям:
 1. Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 2. Увольнение члена аттестационной комиссии;
 3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии МБДОУ «Карусель»

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
 - Проводит заседания аттестационной комиссии;
 - Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - Организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - Рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
 - Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - Контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДООУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет из членов аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ «Карусель»

- Подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - Организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - Осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - Ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
 - Обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - Участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ДОУ;
 - Обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - Подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - Осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Члены аттестационной комиссии:
- Участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

- 3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 3.3. Подготовка к аттестации
- 3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий 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 указываются:
1. ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
 2. должность педагогического работника;
 3. дата и время проведения аттестации;

4. дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.
- 3.4. Представление заведующего
- 3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.
- 3.4.2. В представлении заведующего МБДОУ «Карусель» 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.
- 3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада имеет право представить в аттестационную комиссию 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).
- 3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

- 4.1. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, 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 дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.
- 4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника ДОО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

- 4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.10. При прохождении аттестации педагогический работник ДООУ, 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 дошкольного образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.
- 4.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии детского сада составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДООУ, решении.
- 4.14. 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.
- 4.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

- 5.1. Аттестационная комиссия ДООУ несет ответственность:
- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
 - за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «Карусель».

6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

1. Запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
3. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
4. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
5. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
6. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
7. Принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- Принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Информировать о принятом решении;
- Осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

7. Документация аттестационной комиссии

7.1. **В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:**

1. Приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
2. график заседаний аттестационной комиссии;

3. Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Карусель», а также приказ о его утверждении;
4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
5. Журнал регистрации представлений на аттестацию;
6. Приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
7. Документы по аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение МБДОУ «Карусель» является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Суходуб Наталья Анатольевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023