

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 109»
С.В. Мальцева



Ю»
«Детский сад № 109»
Е.В. Царькова
Приказ № 10/09 от « 10 » 09 2024 г.

Рас
Педагог
от « 10 » 09 2024 г.
с решением
протокол № 1

**Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемым должностям
МБДОУ «Детский сад № 109»**

**Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям**

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии (далее – Аттестационная комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 109» города Рязани (далее – МБДОУ «Детский сад № 109»). Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий муниципальной образовательной организации по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в МБДОУ «Детский сад № 109».

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 109», имеющих высшую и первую квалификационную категории, представителей профессиональных союзов (первичных профсоюзных организаций) и органов самоуправления.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ «Детский сад № 109» на один учебный год, составленным на основании протоколов общего

собрания трудового коллектива, профессионального союза (первичной профсоюзной организации) и органа самоуправления.

3.3. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 109» из числа педагогических работников.

3.4. Кандидатуры представителей профессиональных союзов (первичных профсоюзных организаций), органов самоуправления для включения в Аттестационную комиссию утверждаются на их заседаниях.

3.5. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.6. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ «Детский сад № 109» курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.7. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.8. Председатель Аттестационной комиссии:

3.8.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.8.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.8.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.8.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.8.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.8.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.8.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.9.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.9.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.10.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, форма которых утверждается МБДОУ «Детский сад № 109» самостоятельно (Приложения №1, №2);

3.10.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.10.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.10.4. ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.10.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.10.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБДОУ «Детский сад № 109» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания

распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.11. Члены Аттестационной комиссии:

3.11.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.11.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.12. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом руководителя МБДОУ «Детский сад № 109» по следующим основаниям:

3.12.1. физическая невозможность исполнения обязанностей;

3.12.2. переход на другую работу;

3.12.3. ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;

4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБДОУ «Детский сад № 109» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.3.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБДОУ «Детский сад № 109», не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ «Детский сад № 109».

5.11. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

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

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

6. Делопроизводство

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами в печатном виде и регистрируются в книге протоколов.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа

образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

Приложение № 1
к Положению об организации проведения
аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемым
должностям муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109» города Рязани
Утверждено
приказом МБДОУ «Детский сад № 109»
от «__» _____ № _____

В Аттестационную комиссию
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 109» города Рязани

Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

6. Стаж педагогической работы (по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации Аттестационной комиссии _____

10. Решение Аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав Аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов «за» _____, «против» _____

12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность:

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания:

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:
курсы повышения квалификации на тему:

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

10. Решение аттестационной комиссии _____

11. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

(подпись)

Приложение № 4
к Положению об Аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым
должностям муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 109» города Рязани

Утверждено
приказом МБДОУ «Детский сад № 109»
от «__» _____ № _____

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МБДОУ «Детский сад № 109»
по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный