

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 11 «Березка»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБ ДОУ
Детский сад № 11 «Березка»
от 30.08.2022 № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ**



ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБ ДОУ Детский сад № 11 «Березка»
Протокол № 1 от 30.08.2022г

Калтан
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – Положение) регламентирует порядок работы аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 11 «Березка» (далее – Учреждение), в том числе, совместителей.

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276.

1.3. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки из профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2. Цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников Учреждения.

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

2.3. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

✓ проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

✓ объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;

✓ выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;

✓ учет требований федеральных государственных образовательных программ при стандартов кадровых условиях реализации образовательных формировании кадрового состава образовательного учреждения;

✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

3. Состав аттестационной комиссии образовательной организации

3.1. В состав аттестационной комиссии входят:

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



члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения.

3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на ее решения.

3.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом

заведующего Учреждения.

3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждения по следующим

основаниям:

✓ невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

✓ увольнение члена аттестационной комиссии;

✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

✓ руководит деятельностью аттестационной комиссии;

✓ проводит заседания аттестационной комиссии;
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

подписывает протоколы, выписки из протоколов;

✓ контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

✓ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

✓ участвует в работе аттестационной комиссии;

✓ проводит консультации для педагогических работников;

✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

✓ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

✓ ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

✓ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.10. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

✓ запрашивать компетенции у заведующего Учреждения необходимую информацию в пределах



определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

5. Регламент работы аттестационной комиссии образовательной организации

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим Учреждения. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждения.

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

5.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник 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 заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего.

5.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего составляется соответствующий акт.

5.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

6. Оценка деятельности аттестуемого работника

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявлении аттестуемого в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые представил сам работник.

6.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

6.3. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

7.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности; не

соответствует занимаемой должности.

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

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

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

7.5. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

7.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

7.7. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему образовательной организации не позднее, чем через 3 рабочих дня после ее проведения.

8. Ответственность аттестационной комиссии Учреждения.

8.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- ✓ за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- ✓ тщательное изучение представленной документации для аттестации;
- ✓ строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- ✓ строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.
- 9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен и прекращает своё действие в случае принятия нового Положения.

