

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
протокол
от 31.08.2023 г. №_3___

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад №14 «Умка»
31.08.2023 г. №_260___

СОГЛАСОВАНО:
первичная профсоюзная организация
протокол
от 28.08.2023г. №_4___



Положение

о аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад
№14 «Умка»

г.Нефтеюганск
2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», уставом образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №14 «Умка».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Комиссии) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 14 «Умка» (далее – Учреждение).

2. Формирование Комиссии и ее состав

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается распорядительным актом Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 5 человек.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.4. Изменения в состав Комиссии вносятся и утверждаются приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

2.4.1. Увольнение члена Комиссии;

2.4.2. Невозможность выполнения своих обязанностей по состоянию здоровья;

2.4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся, согласно графику, утвержденному приказом заведующего ДОУ.

3.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии, при его отсутствии заместителя председателя Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов.

3.3. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику, под подпись.

3.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. По результатам аттестации педагогического работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия может принять одно из следующих решений:

3.6.1. Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

3.6.2. Не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7. Решение Комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

3.9. 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.

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

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, решение.

3.12. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.13. Протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранятся у работодателя.

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

3.15. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

4.Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

4.1.1.Запрашивать у аттестуемого работника дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

4.1.2.Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности педагогического работника специалистов, соответствующей предметной области;

4.1.3.Вносить предложение по совершенствованию деятельности Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

4.2.1.Разрабатывать нормативную базу по аттестации педагогических работников;

4.2.2.Консультировать педагогических работников по вопросам организации и проведения аттестации.

4.2.3.Сохранять конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

4.2.4. Вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе.

4.3.Председатель Аттестационной комиссии обязан:

4.3.1. Руководить деятельностью Комиссии;

4.3.2. Проводить заседания Комиссии;

4.3.3. Распределять обязанности между членами Комиссии;

4.3.5.Рассматривать обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

4.4.Заместитель председателя Комиссии обязан исполнять обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь Комиссии обязан:

4.5.1.Осуществлять регистрацию:

- заявлений педагогических работников в журнале регистрации заявлений (приложение 1);

- представлений работодателя в Комиссию по вопросам аттестации в журнале регистрации представлений (приложение 2);

4.5.2.Формировать график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

4.5.3. Сообщать членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

4.5.4. Вести и оформлять протоколы заседаний Комиссии;

4.5.5. Предоставлять выписку из протокола заседания комиссии заведующему ДООУ не позднее 2 календарных дней с даты принятия решения Комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

4.5.6. Осуществлять регистрацию выдачи выписки из протокола в журнале регистрации выдачи выписки из протокола (приложение 3) о принятом аттестационной комиссией решении, педагогическому работнику.

4.5.7. Формировать аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа;
- копии приказа о приеме на работу в образовательное учреждение;
- копии приказа о проведении аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должности;
- представления на педагогического работника;
- заявления работника о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- выписки из протокола заседания Комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогического работника.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к положению
о аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 14 «Умка»

№ п / п	Ф.И.О. работника подавшего заявление	Дата поступления заявления	Подпись лица, принявшего заявление	Расшифровка подписи

Приложение 2 к положению
о аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 14 «Умка»

№ п / п	Ф.И.О. работника, на которого поступило представление	Дата поступления представления	Подпись лица, принявшего представление	Расшифровка подписи

Приложение 3 к положению
о аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Нефтеюганска
«Детский сад № 14 «Умка»

№	Номер, дата протокола	Дата выдачи выписки из	Подпись	Расшифровка

П / П	заседания аттестационной комиссии ДОУ	протокола заседания АК	работника, получившего выписку	подписи