

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 227 «Березка» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад № 227»)

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического
совета №1
«29» ноября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №227 «Березка»
О.А. Дмитриева/
Приказ № 60/1 - осн. от 29.11.2022



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке работы аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №227 «Березка» общеразвивающего вида

1. Общие сведения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №227 «Березка» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ. Определяет правовой статус, основные задачи, состав, структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности, аттестации кандидатов на должность руководителей МБДОУ, заместителей МБДОУ (заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР (далее – Положение).

1.2. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 №276, письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 24.03.2022 №23-04/10/415 «О региональном отраслевом соглашении на 2022-2024 годы», приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении порядка аттестации» от 17.11.2022 №2122 – осн, Инструкцией об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБДОУ, Положением о порядке проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей МОУ.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность,

гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Основные задачи

Задачами деятельности Комиссии являются: установление объективной оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников и кандидатов на должности руководителей МБДОУ при исполнении должностных обязанностей, подтверждение соответствия уровня квалификации и требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, повышение эффективности работы МБДОУ, стимулирование профессионального роста кандидатов на должности руководителей МОО, заместителей, педагогов МБДОУ.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом МБДОУ. (Приложение 1) Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, формируется из педагогического состава МБДОУ. В состав Комиссии могут входить: квалифицированные педагогические и руководящие работники МБДОУ, входящие в состав коллегиальных органов управления. В обязательном порядке в состав Комиссии МБДОУ включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ или представитель совета трудового коллектива.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Численность аттестационной комиссии может составлять 5-7 человек.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель. Члены комиссии, заместитель председателя, секретарь выбираются на педагогическом совете сроком на 2 года.

4. Функциональные обязанности и права членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы по вопросам аттестации;

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации руководителей МБДОУ;

- исполняет обязанности председателя и проводит заседания аттестационной комиссии в период его отсутствия;

- проводит прием кандидатов на должности руководителей МОО и заместителей заведующего МБДОУ по вопросам аттестации;

4.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- знакомятся с аттестационными материалами, результатами квалификационных испытаний, кандидатов на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;
- обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;
- осуществляет прием аттестационных материалов, кандидатов на должности руководителей МОО и заместителей заведующего МБДОУ;
- формирует сводную заявку на квалификационные испытания и направляет ее в отдел сопровождения экспертизы и аттестации КГБУ ДПО «АКИПКРО» имени Андриана Митрофановича Топорова (далее – «АКИПКРО») для кандидатов на должности руководителей МОО и заместителей заведующего МБДОУ);
- осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

4.6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых работников до заседания аттестационной комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемых работников МБДОУ у работодателей, кандидатов на должности руководителей МОО;
- проводить собеседования с аттестуемыми, кандидатами на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ;
- выступать в качестве экспертов профессиональной деятельности уровня квалификации кандидатов на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ в пределах своей компетенции;

4.7. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать и соблюдать законодательство по вопросам аттестации;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации, кандидатов на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ;
- вести экспертно-аналитическую работу в составе аттестационной

комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по необходимости в соответствии с графиком.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

5.3. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии МБДОУ. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

5.4. Комиссия рассматривает представление работодателя, результаты внешней экспертной оценки (для кандидатов на должности руководителей МОО и заместителей заведующего МБДОУ) дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.5. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.6. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению, работодатель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

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

5.8. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его

должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении.- Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.9. Принятие решения

- Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

- По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

- Решение комиссии о результатах аттестации работника оформляется протоколом (приложение 2). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

- Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

- На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение 3);

- Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка (копия выписки) из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

- Комиссия дает рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующие должности 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.

5.10. Ответственность.

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ об утверждении аттестационной комиссии (Приложение 1);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола (Приложение 2,3);

Протоколы нумеруются с начала календарного года, в конце года прошиваются и хранятся 10 лет.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №227»
(МБДОУ «Детский сад №227») г. Барнаул

ПРИКАЗ

00.00.00

№00

О создании аттестационной комиссии
для проведения аттестации
педагогических работников в целях
подтверждения соответствия
занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и утвердить ее состав.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на....

Заведующий

ФИО

С приказом ознакомлены:

«_» _____ 20

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №227»
(МБДОУ «Детский сад №227»)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

00. 00. 0000.

№0

Председатель - _____, старший воспитатель. Секретарь - _____.

Присутствовали

ФИО, должность, заместитель председателя аттестационной комиссии; ФИО, должность, член аттестационной комиссии;

ФИО, должность, председатель первичной профсоюзной организации, член аттестационной комиссии;

ФИО, должность, член аттестационной комиссии; ФИО, должность, член аттестационной комиссии; ФИО аттестуемого, должность

Повестка заседания.

1 .Об аттестации работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности: (ф.и.о. полностью, должность)

СЛУШАЛИ: ФИО председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на _____ (ф.и.о. полностью, должность)

ВЫСТУПИЛИ: ФИО должность отметила:

Вопрос аттестуемому :

РЕШИЛИ:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности
« _____ »(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности
« _____ »(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии/ _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии/ _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии/ _____ (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии /(Ф.И.О.) (подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №227»
(МБДОУ «Детский сад №227»)

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад №227»

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

от 00. 00. 2000.

(Дата подготовки выписки)

1. Ф.И.О. (полностью)
2. Занимаемая должность _____
3. Дата заседания комиссии «_____» _____ 20 г.
4. Решение аттестационной комиссии ФИО соответствует занимаемой должности «_____».
5. Количественный состав аттестационной комиссии человек.
6. На заседании присутствовало членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____ ФИО
дата

С выпиской из протокола ознакомлена

ФИО

дата

Лист ознакомления с регламентом работы аттестационной комиссии МБДОУ
«Детский сад №227»

№ п/п	дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				