



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 5 «РОМАШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА**

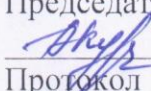
155331, Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Н. Куликовой, д.14, тел. (49354) 2-14-01

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
29.08.2023 г. протокол № 1

Согласовано:

Председатель ПК:

 Куваева В.В.
Протокол № 7 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 5



 Сиялова О.П.

Приказ № 58/1(ОВ) от 29.08.2023 г.

**Положение
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников (далее – Положение) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 г.;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Ромашка» городского округа Вичуга (далее – Учреждение).

1.2. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании носит обязательный характер, поэтому заявлений о прохождении аттестации от педагогических работников не требуется.

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.5. Подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности, не предусмотрено проведение дополнительных аттестационных процедур (посещение занятий, тестирование педагогов, анкетирование родителей и др.).

1.6. Если педагогический работник совмещает несколько должностей (педагогических) необходима аттестация по всем должностям.

1.7. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.8. Необходимо соблюдать все регламентируемые Порядком аттестации сроки проведения процедуры. Не следует проводить аттестацию раньше срока определенного Порядком аттестации.

1.9. Аттестационная комиссия Учреждения вправе дать рекомендации руководителю Учреждения 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. Структура и состав аттестационной комиссии Учреждения

2.1. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии Учреждения (далее – Комиссия), определяет ее состав, права и обязанности членов Комиссии, порядок принятия решений.

2.2. Цель деятельности Комиссии – оценивание профессиональной подготовки и деловых качеств педагогических работников, не имеющих

квалификационных категорий (первой или высшей) на соответствие занимаемой должности.

2.3. Задачи аттестационной комиссии Учреждения:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников Учреждения;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников Учреждения.

2.4. Основными принципами работы Комиссии являются:

- коллегиальность;
- компетентность;
- независимость;
- гласность и открытость;
- соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.5. Формирование, структура и состав Комиссии

2.5.1. Комиссия создается приказом заведующего Учреждением.

2.5.2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии формируется из числа работников Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.5.3. Заведующий Учреждением в состав комиссии не входит..

2.5.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.5.5. Структура и персональный состав аттестационной комиссии утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

2.5.7. Срок действия Комиссии составляет 1 год.

3. Функции Комиссии и персональные функции членов Комиссии

3.1. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представления руководителя Учреждения (работодателя);
- проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- принимает и рассматривает заявления педагогических работников по вопросам, касающимся аттестации в течение одного месяца;
- проводит консультации для педагогических работников по вопросам процедуры проведения аттестации;
- рассматривает спорные вопросы, возникающие в процессе проведения аттестации;

- принимает решение и готовит проект приказа о результатах аттестации.
- даёт рекомендации заведующему Учреждением (работодателю) 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[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.2. Персональные функции:

3.2.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии Учреждения;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.2.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и др. уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя или один из членов Комиссии.

Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников Учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.2.3. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению по регулированию споров в ДОУ;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.2.4. Члены:

- утверждаются приказом по Учреждению;
- принимают участие в деятельности Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждением по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим Учреждения и по мере необходимости.

4.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников Учреждения принимается заведующим Учреждения. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за 30 дней до начала аттестации.

4.3. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в Комиссию.

4.4. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего Учреждением (работодателя) на каждого педагогического работника, поданное в Комиссию.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная, всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. Заведующий Учреждением (работодатель) знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию собственные дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность

за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.6. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.7. При каждой последующей аттестации в Комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.8. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

4. Организация деятельности аттестационной комиссии по аттестации

5.1. Аттестация проводится на заседании Комиссии Учреждения с личным присутствием аттестуемого педагогического работника.

5.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём заведующим Учреждением знакомит работника под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.3. Комиссия Учреждения обязана соблюдать порядок проведения процедуры аттестации.

5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего и заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.6. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.7. Члены Комиссии вправе при необходимости задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

5.9. Секретарь Комиссии Учреждения ведет протокол заседания Комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

5.10. Протокол подписывается председателем Комиссии, его заместителем, секретарем Комиссии и её членами, присутствовавшими на заседании и хранится у заведующего Учреждением.

5. Порядок принятия решений Комиссией

6.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

6.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

6.3. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, занесенными в протокол. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии Учреждения, сообщаются ему сразу после подведения итогов голосования.

6.4. Комиссия в случае необходимости заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

6.5. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

6.6. Председатель Комиссии представляет результаты аттестации заведующему Учреждением не позднее 3 дней после проведения аттестации.

6.7. После проведения аттестации заведующим Учреждением издается приказ, в котором утверждаются результаты аттестации педагогических работников, план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6.8. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий Учреждения принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее 1 года после принятия решения Комиссией соответствующего решения. По завершении обучения педагогический работник представляет в Комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу в Учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или на ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья).

6.10. 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.

6. Права, обязанности и ответственность Комиссии

7.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии Учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных учреждений в интереса совершенствования своей работы;
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации;
- проводить собеседование с аттестующимися (по необходимости);
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

За членами комиссии, на период их непосредственной работы в Комиссии, сохраняется заработная плата.

7.2. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- строго соблюдать конфиденциальность полученной информации, не распространять персональные данные в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Учреждения;

7.3. Комиссия несёт 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 педагогически работников;
- 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 Учреждения.

8. Делопроизводство Комиссии

8.1. В распоряжении Комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего Учреждением о составе Комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график заседаний Комиссии;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- протоколы заседаний Комиссии;
- настоящее Положение, приказ о его утверждении;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (не соответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии);
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об аттестационной Комиссии и порядке аттестации педагогически работников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в 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.