

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад « Дюймовочка»»
(МДОУ» Детский сад « Дюймовочка»)

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

Заведующий МДОУ « Детский сад

Протокол № 2



От « 14 » 01 2024г.

О.А. Колтунова

Положение об аттестационной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка»

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (далее – МДОУ «Детский сад «Дюймовочка»)), создается приказом заведующего МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276, уставом МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», настоящим положением.

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения «соответствия» педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (далее - аттестационная комиссия организации)

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

1. Аттестационная комиссия МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» в обязательном порядке включается представитель выборного органа, соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

4. Возглавляет работу Комиссии председатель.

5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6. Деятельность Комиссии:

1) В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний, выписки из протокола).

2) Комиссия обеспечивает:

- организационно-техническое сопровождение аттестации на «соответствие занимаемой должности» педагогических работников,
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов.

7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка».

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, а в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» без «уважительной причины» аттестационная комиссия МОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

8. Аттестационная комиссия МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» принимает одно из следующих решений:

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

10. Решение принимается аттестационной комиссией МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», присутствующих на заседании.

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

11. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», присутствующих на заседании, проголосовали за решение о «соответствии работника занимаемой должности», педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», сообщаются ему после подведения итогов голосования.

13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» составляется выписка из протокола, содержащая

сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Дюймовочка», результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МДОУ «Детский сад «Дюймовочка» решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок работы Комиссии.

1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего МДОУ «Детский сад «Дюймовочка». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

4. 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 аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

IV. Права и обязанности Комиссии.

1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

3. Аттестационная комиссия имеет право давать рекомендации 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- 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.

2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.