Принято:
на заседании Педагогического совета
МДОУ «Костинский детский сад»
Протокол №7 от «18 » апреля 2022г.

Утверждено:
Заведующей МДОУ
«Костинский детский сад»
_____ М.Н. Гнезиловой
«18» апреля 2022г.

Положение

об аттестационной комиссии МДОУ «Костинский детский сад» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

I. Общие положения

1. Данное Положение разработано для аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), Приказом министерства просвещения РФ 23.12.2020г. №767 « О внесение изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. №276».
2. У аттестуемого есть право выбора проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностям в Центре квалификационных испытаний Камышловский педагогический колледж, либо представить аттестационные материалы в аттестационную Комиссию МДОУ «Костинский детский сад».
3. Аттестационная комиссия организации, осуществляющая образовательную деятельность (далее - ОО), создается приказом руководителя ОО для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям педагогических работников (далее - Комиссия).
4. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЭ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276 (далее - Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим Положением.
5. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1. 1.Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации;

2. Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, прозрачность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1) гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;

2) коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством;

II. Структура и организация деятельности Комиссии

1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МДОУ.

2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Комиссия формируется из состава педагогических работников МДОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы МДОУ. Состав Комиссии в течение всего аттестационного периода не меняется.

4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующая МДОУ, заместителем председатель - заместитель заведующей по ВМР, секретарь выбирается из числа педагогов. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующей МДОУ.

6. Организует работу Комиссии заместитель председателя Комиссии.

7. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство .

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере организации процедуры аттестации;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей МДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- результаты контроля методической службы МДОУ о проведенных мероприятиях в межаттестационный период по организации образовательной деятельности и взаимодействию с семьями
- самоанализ педагогической деятельности

3. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), Портфолио.

4. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

-знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5. Заместитель председателя Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением;
- составляет график индивидуального прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.

6. Секретарь Комиссии:

- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит выписки из протокола о решении комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

7. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

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

- соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника)

11. Решение принимается Комиссией в отсутствии аттестуемого открытым Голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

13.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МДОУ составляется выписка из протокола. Аттестуемый знакомится с выпиской из протокола под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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 за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

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.

VI. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основании оценки их профессиональной деятельности.

2. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
-женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
-отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4.Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. Председатель Комиссии знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6. 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

7. Результаты контроля методической службы МДОУ о проведенных мероприятиях в межаттестационный период по организации образовательной деятельности и взаимодействию с семьями воспитанников предоставляется Комиссии в течение 10 дней после последнего проведенного мероприятия заместителем заведующей по ВМР (составляется после открытого показа 3-х мероприятий педагогическим работником).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039482

Владелец Гневанова Марина Николаевна

Действителен С 10.11.2023 по 09.11.2024