

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 3
от 29 августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ
детский сад №22
О.В.Белоглазова



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии МАДОУ детский сад №22, осуществляющего образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МАДОУ детский сад №22, осуществляющего образовательную деятельность (далее – ДОУ), создается приказом руководителя ДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. 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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 года №196 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации, проведение собеседования с претендентами на вакантные места на должность «воспитатель».

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных образовательных технологий;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации федеральной образовательной программы при формировании кадрового состава организаций;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников;

– обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- *гласность* - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ДОУ;
- *коллегиальность* - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- *законность* - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии

В соответствии со статьей 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.

Комиссия формируется из состава педагогических работников ДОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (старший воспитатель).

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Деятельность Комиссии:

- 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (см. Приложение).
- 2) Комиссия обеспечивает
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

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

На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- заявление от работника,
- представление на педагогического работника;
- регистрационную карту.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

Председатель Комиссии (заместитель председателя 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.

Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не

менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

Комиссия имеет право:

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

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

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.

Члены Комиссии обязаны:

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

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. Документация аттестационной Комиссии

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующей о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов;
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 623509,
Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, улица Молодежная 8а телефон
8(34376)36317, e-mail: mkdou22@uobgd.ru; сайт: b22.tvoyasadik.ru

подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой
должности;
журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

Приложение № 1 к
Положению об аттестации
педагогических работников на
соответствие занимаемой должности

**Представление
к аттестации на соответствие занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____
4. Срок окончания действующей категории _____
5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению
подготовки _____
6. Информация о получении дополнительного профессионального образования по
профилю педагогической деятельности _____
7. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____
8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического
работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым
договором _____

9. Государственные и отраслевые
награды _____

10. Профессиональные качества
работника _____

11. Деловые качества работника _____
12. Результаты профессиональной деятельности педагогического
работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Заведующий МАДОУ детский сад № 22 _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ г. МП

С представлением ознакомлена _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) «__» ____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие
занимаемой должности

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность)

В соответствии с п.9 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 23.03.2023 года № 196, на основании представления от «___»_____20__г доводим до Вашего сведения:

дата проведения аттестации «___»_____20__г, время ___ч ___мин

(основание приказ МАДОУ детский сад № 22 от _____№____)

место проведения аттестации МАДОУ детский сад № 22.

Секретарь аттестационной комиссии МАДОУ детский сад № 22

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий МАДОУ детский сад № 22

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается в аттестационной папке аттестующего.

Приложение № 3
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие
занимаемой должности

Протокол № _____
заседания аттестационной комиссии
« _____ » _____ 20 ____ г. **МО Богданович**

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Аттестуемый:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата назначения на должность и № приказа _____

Образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому

стаж работы _____

претендует на подтверждение соответствия занимаемой должности _____

Ход заседания: _____

Результаты голосования: «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

Подпись аттестуемого:

_____ / _____ / _____

Дата _____

Приложение № 4
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие
занимаемой должности

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование образовательного учреждения (по уставу))
_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами МАДОУ детский сад № 22 и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись

Приложение № 5
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие
занимаемой должности

Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации на
установление соответствия занимаемой должности педагогических
работников МАДОУ детский сад № 22

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

Ф.И.О. аттестующего _____

Должность: _____

Дата заседания комиссии: _____

Результаты голосования: «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

РЕШИЛИ: _____

Ф.И.О. аттестующего

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О.

Секретарь комиссии: _____

Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

С выпиской из протокола ознакомлена: _____

Ф.И.О.

Выписка верна: Секретарь аттестационной комиссии _____