

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №81 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Кировского района г.Казани

Казан шәһәре Киров районының «Татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 81 нче катнаш төрдәге балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль бюджет учреждениесы

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ №81
Протокол от 31.08.2023 № 1
Председатель ПС _____ З.С.Мязитова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ №81

Г.К.Ахмадиева
Приказ от 01.09.2023г. №232

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ №81

А.Ф.Хайруллина

Положение

**об аттестационной комиссии для подтверждения соответствия занимаемой должности
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №81 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Кировского района г.Казани**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81» Кировского района Казани РТ (далее — ДОУ), создается приказом заведующей 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, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года №196 (далее — Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
повышение эффективности и качества педагогического труда;
выявление перспектив использования потенциальных возможностей 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;
коллегияльность — участие в принятии решения всех членов Комиссии;
законность — принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Аттестационная комиссия организации создается сроком на 1 год приказом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при

отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации. (Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.)

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.4. Работодатель знакомит под подпись педагогических работников с приказом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов; - подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1. Порядок работы Комиссии.

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

1.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующая Учреждением, издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний).

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

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных, стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.1. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.2. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседание Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления; - приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

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

3.2. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.3. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов.

Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

1. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

4.2.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.2.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится

на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.2.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.2.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4.2.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
 4.2.7. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
 4.2.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
 4.2.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
 4.2.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

1. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

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

5.3. 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.

1. Документальное сопровождение работы Комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

- приказы: о создании аттестационной комиссии; о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- протоколы заседаний Комиссии.

6.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной Комиссии - 75 лет в книге приказов Учреждения;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии - 5 лет в архиве Учреждения;
- аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником)
- 5 лет в архиве Учреждения;
- выписка из протокола
- 5 лет в личном деле педагогического работника.

1. Заключительные положения

- 1.1. Положение принимается решением педагогического совета.
- 1.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.
- 1.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.
- 1.4. Срок действия Положения неограничен.

4

| | |
|---|-------------------------------------|
| ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №81 | ПОДПИСАНО |
| ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Ахмадиева Гульсина Камиловна | |
| ДОЛЖНОСТЬ Заведующий | |
| СЕРТИФИКАТ 00ED7584201E3F86F7A8E8D9D35CE7FF 3E | ПОДПИСАН 24.10.2023 16:25:21 МСК |
| ПОДПИСЬ ВЕРНА | |