

городской округ Первоуральск
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»
(МАДОУ «ДС № 5»)

623101, Свердловская область, г. Первоуральск, бульвар Юности, д. 26,
тел./факс (3439) 22-12-25, e-mail: os.detstwa@yandex.ru

Принято на Педагогическом совете
протокол от 31.08.2023 № 1

Утверждено приказом
МАДОУ «ДС № 5»
от 31.08.2023 № 162/10

Положение об аттестационной комиссии
МАДОУ «ДС № 5»

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – МАДОУ), создается приказом руководителя МАДОУ 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, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАДОУ, настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- е) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников;

- 2) открытость - принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МАДОУ;
 - 3) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- Данные принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

6. Комиссия создается приказом руководителя МАДОУ из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

7. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников МАДОУ.

Руководитель организации в состав Комиссии не входит.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии может являться заместитель руководителя МАДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (график проведения заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере организации 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.

11. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МАДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника от руководителя МАДОУ (Приложение 1);
- аттестационный паспорт (Приложение 2).

В представлении работодателя 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 результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

13. 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).

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

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

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

16. 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.

17. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его председателем Комиссии;
 - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из протокола заседаний Комиссии;
 - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
 - на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организаций, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МАДОУ в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

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

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

21. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии.

22. Комиссия имеет право:

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

23. 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.

24. 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.

25. Члены Комиссии обязаны:

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

26. 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.

Представление

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность)

Наименование должности на дату проведения аттестации _____

Дата заключения трудового договора _____

Сведения об аттестуемом:

Образование _____
(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности _____

Результаты предыдущей аттестации _____

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Директор МАДОУ «Детский сад № 5» _____ / _____ /

(М.П.)

С представлением ознакомлен(а)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

ЗАДАЧИ НА МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД
Основные перспективные направления развития
профессиональной компетентности аттестующегося работника
по результатам САМООЦЕНКИ

Подпись аттестующегося _____ Дата _____

Рекомендации ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
по результатам межаттестационного периода

Подпись руководителя ОУ _____ (_____) Дата _____
 С рекомендациями ознакомлен (а) _____ Дата _____

Рекомендации ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

Подпись председателя ЭК _____ (_____) Дата _____
 С рекомендациями ознакомлен (а) _____ Дата _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПАСПОРТ
 АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ

 Фамилия, имя, отчество

 Образовательное учреждение, муниципальное образование

 Должность, по которой аттестуется работник

СВЕДЕНИЯ ОБ АТТЕСТУЮЩЕМСЯ
(заполняется в образовательном учреждении)

1. ФИО _____
 2. Дата и год рождения: _____
 Сведения об образовании: _____

4. Должность. Дата назначения на эту должность на момент аттестации: _____

5. Место работы: _____

6. Общий трудовой стаж: _____

7. Стаж педагогической работы (из них работы по должности): _____

8. Сведения о повышении квалификации (где, год): _____

9. Участвую в аттестации впервые, повторно (второй, третий, четвертый, пятый раз), досрочно *(нужное подчеркнуть)*

10. Предыдущую аттестацию проходил (а) в _____ году, присвоена _____ к. к. по должности _____;

Установлено соответствие занимаемой должности по должности _____

11. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности _____

С представлением ознакомлена « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель образовательного учреждения

(_____)
Подпись, печать

Ответственный организатор ОУ

(_____)
Подпись

ДАННЫЕ О ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ
ФНО аттестуемого _____

Компоненты деятельности	Результаты самооценки		Решение аттестационной комиссии	Подпись
	Балл	*Общий балл		
Эмоционально-психологический			Предыдущая независимой экспертизой Эксперты: Предыдущая аттестуемого работала Ф.И.О. _____ МОУО, ОУ на базе которого функционирует рабочая группа АК, проведение первичный анализ результатов аттестации на заседании рабочей группы М.П. _____ (ОУ в МО, АО на базе которого функционирует рабочая группа АК, _____)	Предыдущая аттестуемого работала Ф.И.О. _____ МОУО, ОУ на базе которого функционирует рабочая группа АК, проведение первичный анализ результатов аттестации на заседании рабочей группы М.П. _____ (ОУ в МО, АО на базе которого функционирует рабочая группа АК, _____)
Регулятивный				
Социальный				
Аналитический				
Творческий				
Самосовершенствования				
Дополнительные баллы за: _____ (компоненты деятельности оцениваются с учетом итогов мониторинга систем образования Прошедшего в подходе, установленном ПП РФ № 662 от 05.08.2013)				
С нормативными документами по аттестации ПР ознакомлен(а) _____		Дата, подпись	Результаты независимой экспертизы Привязка к составу Эк от « _____ » 20 _____ г. № _____, план Протокол № _____ от « _____ » 201 _____ г. ФНО аттестуемого _____	Подпись
С результатами ознакомлен (а) _____		« _____ » _____ 20 _____ г.	С результатами ознакомлен (а) _____	« _____ » _____ 20 _____ г.

*рейтинг оценок таблицы
 Соответствие занимаемой должности – 20 баллов и более
 Соответствие первой квалификационной категории – 30-39
 Соответствие высшей квалификационной категории – 40-50