



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 1 «КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОЛОКОЛЬЧИК»)**

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ №1 «Колокольчик»
от 30.08.2023 № 158/3-ОД.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 1 «Колокольчик», и порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 1 «Колокольчик» (далее – Детский сад) и порядок аттестации педагогических работников с целью

подтверждения соответствия занимаемой должности (далее по тексту – Аттестационная комиссия).

1.3. Цель аттестационной комиссии – установление соответствия занимаемым должностям педагогическим работникам Детского сада.

1.4. Основные принципы аттестационной комиссии – коллегиальность, объективность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, конфиденциальность.

1.5. Аттестационная комиссия Детского сада создается приказом заведующего.

1.6. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно заведующим Детского сада.

1.7. Аттестационная комиссия Детского сада дает рекомендации заведующему 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.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- Председатель аттестационной комиссии;
- Заместитель председателя;
- Секретарь;
- Члены аттестационной комиссии

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогов Детского сада, имеющих квалификационную категорию выше аттестуемых педагогов, с обязательным включением представителя первичной профсоюзной организации ДОУ.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Детского сада.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписку из протокола;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, больничный лист);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписку из протокола;
- рассматривает жалобы и предложения педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 1);
- обеспечивает оформление выписок из протоколов;
- подписывает выписку из протокола и протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- доставляет выписку из протокола в отдел кадров для размещения в личное дело педагогического работника.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим Детского сада.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается в начале учебного года. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.4. Подготовка к аттестации:

- решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, индивидуальный график проведения аттестации (Приложение 2), уведомление (Приложение 3) и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.5. Представление заведующего (Приложение 4):

- проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

- в представлении заведующего Детского сада должны содержаться 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.

- заведующий знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работодателя 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 заведующего составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации в ДОУ

4.1. Аттестация педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемым им должностям проводится один раз в пять лет, на основе оценки их профессиональной деятельности.

4.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ, не имеющие квалификационную категорию (первая, высшая), кроме работников, указанных в пункте 4.7. настоящего Положения

4.3. Педагогический работник ДОУ должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.4. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

4.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

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

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника Детского сада, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.2. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

5.4. 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.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную

комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

5.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

6. Ответственность

6.1. Аттестационная комиссия Детского сада несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных

7. Права и обязанности членов аттестационной комиссии Организации

7.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии Детского сада.

7.2. Члены комиссии обязаны:

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

8. Документация аттестационной комиссии Детского сада

8.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего Детского сада о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии Детского сада, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии Детского сада (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее *Положение об аттестационной комиссии Детского сада* является локальным нормативным актом Детского сада.

9.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего Детского сада.

ПРОТОКОЛ
Заседания аттестационной комиссии
МБДОУ «Детский сад № 1 «Колокольчик»

от _____ 20__ г. № _____

Количественный состав АК ____ (чел.)

На заседании присутствовало ____ членов АК

Председатель: - Ф.И.О., должность;

Заместитель председателя: -Ф.И.О., должность;

Секретарь: -Ф.И.О., должность;

Члены аттестационной комиссии: -Ф.И.О., должность;

Повестка заседания:

Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

(ф.и.о. полностью, должность)

Слушали:

(ф.и.о. полностью, должность)

Решение аттестационной комиссии:

Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности «_____»
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____ «против» _____

Председатель _____ / _____

Заместитель председателя _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

Согласовано:
Организатор аттестации
_____ / _____

Согласовано:
Аттестующийся
_____ / _____

Индивидуальный график прохождения аттестации
_____ (Ф.И.О., должность)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей № 1
«Колокольчик»,
аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	- ознакомление педагога с приказом об аттестации; - ознакомление педагога с представлением; - формирование индивидуального графика аттестации;		Заведующий – лицо, ответственное за подготовку к аттестации – аттестующийся -
2	- ознакомление с нормативными документами;		Аттестующийся –
3	- подготовка к аттестации		Аттестующийся –
4	Проведение аттестации педагогического работника	.	Заведующий – лицо, ответственное за подготовку к аттестации – аттестующийся -
5	Составление выписки из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении		лицо, ответственное за подготовку к аттестации –

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-
РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 1 «КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «КОЛОКОЛЬЧИК»)**

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20____ г.

Уважаемая _____ !

Заведующий Детским садом № 1 «Колокольчик»
_____ уведомляет Вас о том, что процедура аттестации на
соответствие занимаемой должности (квалификационное испытание) состоится
« _____ » _____ 20____ г. в Детском саду №1 по адресу: _____ в
_____ час. _____ мин.

Заведующий _____ / _____

Ознакомлена: _____ / _____
« _____ » _____ 20____ г.

В аттестационную
комиссию Детского сада № 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

*(на педагогических работников, аттестующихся с целью установления
соответствия занимаемой должности)*

На _____
(Ф.И.О., год рождения, должность)

для установления соответствия занимаемой должности по должности
«воспитатель» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 1
«Колокольчик»

1. Данные об аттестующемся:

Сведения об образовании: _____

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж - _____

Стаж педагогической работы - _____

В данном образовательном учреждении работает с _____

приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

3. Сведения о результатах предыдущих аттестаций (при наличии):

4. Характеристика деятельности:

5. Оценка результатов профессиональной деятельности педагогического
работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него
трудовым договором

6. Дополнительные сведения.

Дополнительное профессиональное образование:

Заведующий _____ / _____

С представлением ознакомлен (а) _____ / _____

«__» _____ 20__ г.