

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ д/с № 453
Л.С.Власова
«09» 09 2023 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с № 453
Е.Е. Камёнева
«09» 09 2023 г.
Приказ № 2/2023 от 09.01.23



Принято на заседании
Общего собрания трудового коллектива
Протокол № 02/22 от 22.12.22

Положение об аттестационной комиссии по аттестации заместителей заведующего, педагогических работников, сотрудников на соответствие занимаемой должности

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении города Новосибирска «Детский сад № 453»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ д/с № 453 по аттестации заместителей заведующего, педагогических работников, сотрудников МБДОУ д/с № 453.

2. Целью создания аттестационной комиссии (далее АК) является проведение аттестации:

1) заместителей заведующего, сотрудников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям профессионального стандарта, необходимые для выполнения работником трудовых функций знаний и умений.

2) педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

3. Основными задачами АК являются:

1) проведение аттестации педагогических работников, заместителей руководителя (далее педагогических работников), сотрудников принятие решений о соответствии или несоответствии занимаемой должности;

3) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

4) обеспечение соблюдения основных принципов аттестации.

4. Основными принципами работы АК являются:

1) компетентность;

2) объективность;

3) гласность;

4) независимость;

5) соблюдение норм профессиональной этики.

5. В своей работе АК руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений, законодательством Новосибирской области, профессиональными стандартами и настоящим Положением.

II. Порядок создания и состав АК

1. АК создается приказом МКДОУ в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря, членов АК нечетное количество.

2. АК формируется из работников ДОУ, образовательных учреждений, расположенных на территории Октябрьского района г. Новосибирска, представителей профсоюза работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3. Состав АК формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые АК.

III. Регламент работы АК

1. Руководство АК осуществляет ее председатель, в полномочия которого в том числе входит:

- 1) проведение заседания АК;
- 2) распределение обязанностей членов АК, в том числе назначение своих заместителей.

По поручению председателя АК один из его заместителей выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2. Заседания АК проводятся, графику аттестации, по запросу заведующего. Организация работы АК осуществляется секретарем АК.

3. Заместитель заведующего, Педагогический работник, сотрудник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК, о чем он письменно уведомляет АК в своем заявлении на аттестацию. При неявке работника на заседание АК без уважительной причины АК проводит аттестацию в его отсутствие.

4. На заседания АК могут быть приглашены должностные лица, необходимость присутствия которых вызвана решением вопросов, связанных с аттестацией работников.

5. Решение о соответствии или несоответствии аттестующихся работников занимаемой должности принимается на заседании АК.

6. Решение АК принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 её состава. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника. По результатам аттестации аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

7. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителями председателя, секретарем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании, в день голосования. Решение АК заносится в аттестационный лист в срок 5 рабочих дней.

8. По решению АК в случае необходимости в аттестационный лист аттестованного работника заносятся рекомендации по совершенствованию его профессиональной деятельности, необходимости повышения квалификации и другие.

9. При наличии в аттестационном листе вышеназванных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня аттестации педагогического работника представляет в АК информацию об их выполнении.

10. Копию аттестационного листа сотрудник передает в бухгалтерию дошкольного учреждения.

IV. Права и обязанности членов АК

1. Члены АК имеют право:

- 1) знакомиться с материалами по аттестации педагогических работников до заседания АК;
- 2) проводить собеседование с аттестуемым педагогическим работником на заседаниях АК;
- 3) на защиту чести и достоинства при выполнении своих обязанностей в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Члены АК обязаны:

- 1) знать Порядок аттестации работников муниципальных образовательных учреждений, нормы региональных правовых актов, регламентирующих порядок проведения аттестации педагогических работников, сотрудников;
- 2) участвовать в заседаниях АК;
- 3) соблюдать нравственно-этические нормы;

V. Организационно-техническое обеспечение аттестации в АК

1. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет:

1) прием и регистрацию пакета документов на аттестацию педагогических работников, заместителя заведующего, сотрудников МБДОУ от ответственных лиц, работников ДОУ.

2) подготовку проектов приказов ДОУ по итогам аттестации педагогических работников;

3) ведение делопроизводства и формирование архива по вопросам аттестации педагогических работников;

4) выдачу аттестационных листов педагогическим работникам и выписок из приказов ДОУ по итогам их аттестации.

2. Председатель АК:

1) определяет регламент работы АК;

2) утверждает повестку заседания АК;

3) ведет заседания АК;

4) распределяет обязанности между членами АК;

5) готовит протоколы по итогам работы экспертной группы с предложениями для АК.

VI. Порядок проведения аттестации

6.1. В ходе аттестации квалификационные испытания проходят в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением ими трудовой деятельности по соответствующей должности.

6.2. Основанием для проведения аттестации на установление соответствия занимаемой должности заместителя заведующего, педагогических работников, сотрудников является приказ ДОУ об аттестации.

6.3. Приказ о проведении аттестации на установление соответствия занимаемой должности, список аттестуемых, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии доводятся до каждого аттестуемого не менее чем за один месяц до начала аттестации.

6.4. На каждого аттестуемого, не позднее чем за две недели до начала аттестации работодатель представляет в аттестационную комиссию:

– Представление (приложение 1) об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период, мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

6.5. Представление должно содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество аттестуемого работника;

– занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность;

– дата заключения по должности трудового договора;

– сведения о профессиональном образовании;

– сведения о повышении квалификации за последние 2 года до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя;

– сведения о результатах предыдущих аттестаций;

– оценку профессиональных и деловых качеств;

– Результаты профессиональной деятельности.

Работодатель обязан ознакомить под подпись каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, с представленным представлением не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Аттестуемый после ознакомления с отзывом вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

В случае несогласия с представлением работник представляет в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

6.6. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.7. Аттестация работников начинается с доклада председателя либо одного из членов аттестационной комиссии по представленным документам на аттестуемого.

6.8. При собеседовании аттестуемый работник отвечает на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии с целью оценки уровня его профессиональной подготовки, деловых качеств, потенциальных возможностей

6.9. На основании изучения и обсуждения представленных документов, заслушанных ответов на вопросы члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого работника на предмет его соответствия занимаемой должности.

6.10. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом работодателя в течение 30 календарных дней после его принятия.

6.11. Копия приказа хранится в аттестационном и личном делах работника.

6.12. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.