

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №219» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от 03.01.2023 №3



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №219»
от 09.01.2023 №39

РЕГЛАМЕНТ
работы аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №219» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения. Определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ по аттестации педагогических работников с целью подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности, аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя образовательной организации (заведующий), заместителей руководителя МБДОУ.

1.2. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в своей работе руководствуется законодательством РФ, законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276), приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Порядка аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций города Барнаула» от 17.11.2022 №2122, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 №23-02/02/317.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам МБДОУ, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Основные задачи

Задачами деятельности аттестационной комиссии являются: установление объективной оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников, руководителей и кандидатов на должности

руководителей МБДОУ при исполнении должностных обязанностей, подтверждение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, повышение эффективности работы МБДОУ, стимулирование профессионального роста кандидатов и руководителей МБДОУ, заместителей, педагогов МБДОУ.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом МБДОУ. (Приложение 1) Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, формируется из педагогического состава МБДОУ. В состав Комиссии могут входить: квалифицированные педагоги; квалифицированные педагогические и руководящие работники МБДОУ, входящие в состав коллегиальных органов управления. В состав Комиссии МБДОУ входит представитель Профсоюзной организации МБДОУ; представители общественных организаций.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Общее количество членов аттестационной комиссии 5 человек.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель. Члены комиссии, заместитель председателя, секретарь выбираются на педагогическом совете сроком на 2 года.

4. Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы по вопросам аттестации;

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации руководителей МБДОУ;
- готовит проекты приказов, регламентирующих проведение аттестации;
- исполняет обязанности председателя и проводит заседания аттестационной комиссии в период его отсутствия;
- проводит приём кандидатов на должности руководителей МОО и заместителей заведующего МБДОУ по вопросам аттестации;
- осуществляет прием аттестационных материалов;
- организует заседания аттестационной комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования.
- проводит организационную работу по подготовке заседаний аттестационной комиссии

Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;
- знакомятся с аттестационными материалами, результатами квалификационных испытаний, кандидатов на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых работников до заседания аттестационной комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемых работников МБДОУ у работодателей, кандидатов на должности руководителей МОО;
- проводить собеседования с аттестуемыми, кандидатами на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ;
- выступать в качестве экспертов профессиональной деятельности уровня квалификации кандидатов на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ в пределах своей компетенции;

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать и соблюдать законодательство по вопросам аттестации;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации, кандидатов на должности руководителей МОО, заместителей заведующего МБДОУ;
- вести экспертно-аналитическую работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

6. Регламент работы аттестационной комиссии

6.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по необходимости в соответствии с графиком

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.

6.3. Работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

6.4. Комиссия рассматривает представление работодателя, результаты внешней экспертной оценки (для кандидатов на должности руководителей МБДОУ и заместителей заведующего МБДОУ) дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

6.5. На заседании аттестационной комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

6.6. В случае если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению, работодатель в представлении даёт рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

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

6.8. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.9. Принятие решения

- Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

- По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

- Решение комиссии о результатах аттестации работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

- Решение комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

- На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, (приложение 3);

- Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

- Комиссия даёт рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующие должности 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6.10. Ответственность.

Аттестационная комиссия несёт ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство.

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ об утверждении аттестационной комиссии (Приложение №1);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола (Приложение №2,3);

Протоколы нумеруются с начала календарного года, в конце года прошиваются и хранятся 10 лет.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №219» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №219»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00-осн

г.Барнаул

о создании аттестационной комиссии
для проведения аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:
Ф.И.О., старший воспитатель, председатель аттестационной комиссии;
Ф.И.О., воспитатель высшей категории, заместитель председателя;
Ф.И.О., педагог-психолог высшей категории, секретарь;
Члены комиссии:
Ф.И.О., музыкальный руководитель высшей категории, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ
Ф.И.О., воспитатель высшей категории
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ

_____/_____
подпись расшифровка
подписи

с приказом ознакомлены:
дата

_____/_____
подпись расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №219» общеразвивающего вида
(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от 00.00.0000г.

Председатель — Ф.И.О., старший воспитатель
Секретарь — Ф.И.О., воспитатель

Присутствовали:

Ф.И.О., старший воспитатель,

Ф.И.О. заместитель председателя аттестационной комиссии, воспитатель

Ф.И.О., воспитатель, член аттестационной комиссии;

Ф.И.О., инструктор по физической культуре, председатель (член) первичной профсоюзной организации, член аттестационной комиссии;

Ф.И.О., воспитатель, член аттестационной комиссии;

Повестка заседания

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности «воспитатель»
Ф.И.О.

Слушали:

Ф.И.О., председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на Ф.И.О., воспитателя.

Выступили:

Ф.И.О., должность, отметила хорошие результаты воспитанников по освоению ООП ДО.

Вопрос аттестующемуся воспитателю: _____

Решили:

1. (Ф.И.О полностью) соответствует занимаемой должности
«воспитатель»

(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности
«воспитатель»

(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____

ФИО _____ подпись _____

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ / _____

ФИО _____ подпись _____

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____

ФИО _____ подпись _____

_____ / _____

ФИО _____ подпись _____

_____ / _____

ФИО _____ подпись _____

ВЫПИСКА

**из протокола заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №219» общеразвивающего вида
(наименование ОУ в соответствии с Уставом)**

(заполняется индивидуально на каждого работника) от 00. 00. 0000 г.
(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество Иванова Татьяна Ивановна
2. Занимаемая должность воспитатель
3. Дата заседания комиссии « 00» февраля 20____ г.
4. Решение аттестационной комиссии Иванова Татьяна Ивановна соответствует занимаемой должности «воспитатель».
5. Количественный состав аттестационной комиссии 5 человек.
6. На заседании присутствовало 5 членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: за «5», против «0».

Председатель
аттестационной комиссии:

Ф.И.О. дата

С выпиской из протокола ознакомлена:

Ф.И.О. дата