

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 25»
Протокол № 1
от «31» 08 2023г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №25»
_____ Е.В.Деева
«31» августа 2023 г.

Документ подписан электронной подписью
Деева Елена Владимировна
Сертификат 7692BC1A56B1E91837E433507170891162D07656
Действует с 29.09.2022 до 23.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе аттестационной комиссии образовательного учреждения
МБДОУ «Детский сад № 25» по аттестации педагогических работников,
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, проведение аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 25» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного и профессионального роста, использования им современных педагогических и воспитательных технологий;
- Повышение эффективности и качества педагогического труда;
- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников

III. Структура комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 учебный год. Персональный состав комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения, профсоюзной организации, профессиональных методических объединений, общественных организаций, научно-методических организаций (по согласованию). Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Возглавляет Комиссию председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) учреждения. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.2. Комиссия ведет необходимое делопроизводство (повестка заседания, протоколы заседания, оформление аттестационных листов).

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- портфолио педагогического работника (общие сведения о работнике, копия трудовой книжки, удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации, диплома об образовании, наличие наград и поощрений за предшествующие аттестации 3-5 лет); самоанализ педагогической деятельности: результаты профессиональной деятельности: мониторинг развития детей, результаты участия педагога и воспитанников в творческих и педагогической мероприятиях ДОУ (за 3-5 лет) ЗАТО Северск, другие материалы).

4.5. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении аттестационных материалов, о дополнении портфолио педагога дополнительными материалами;

-знакомит работников с выпиской из протокола (под роспись) в течение 3 дней после ее составления, содержащую сведения о Ф.И.О., должности аттестуемого, дате заседания комиссии, результате голосования о принятом комиссией решении (не позднее 2 дней после заседания комиссии).

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журнал регистрации принятых к рассмотрению Комиссией аттестационных материалов;
- готовит выписку из протокола;
- информирует заявителей о принятом решении;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протокол Комиссии.

4.7. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных на Комиссию, дают экспертную оценку педагогических мероприятий, представленных заявителем в аттестационный период, проводят собеседование с заявителем - педагогическим работником и, в особых случаях, проводят экзаменационное испытание в форме тестирования.

4.8. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий. Ознакомить с графиком проведения аттестации работника не менее чем за 30 календарных дней, до дня проведения аттестации по графику.

4.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.10. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании присутствовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

-взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

-проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений;

-проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Приказом Министерства просвещения РФ от 14 февраля 2022 г. № 74 "Об обработке и обеспечении защиты персональных данных в Министерстве просвещения Российской Федерации"

-оказывать консультативные услуги;

-изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Комиссия обязана:

-знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации и департамента общего образования Томской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

VI. Реализация решений комиссии

- 6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении Комиссии, указываются дата и номер приказа образовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.
- 6.3. Выписка из приказа образовательного учреждения не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии направляются работодателю для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выписка из приказа образовательного учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.
- 6.4. При наличии рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство

- 7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.
- 7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 7.4. Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в образовательном учреждении в течение 5 лет в личном деле педагогического работника.
- 7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь Комиссии.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.
- 8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №25».