

Принято
на педагогическом совете,
протокол № 1 от 30.09.2023 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ д/с № 99
Л.К.Копычева
Приказ № 285-о от 30.08.2023 г.



**Положение
о деятельности аттестационной комиссии
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении г. Калининграда детского сада № 99
(МАДОУ д/с № 99)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деятельности аттестационной комиссии в МАДОУ д/с № 99 (далее - Положение) разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности (далее - Аттестационная комиссия) МАДОУ д/с № 99, устанавливает порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 24.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 июня 2023 года,
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 24.03.2023 года «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в данном учреждении;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствующие на рабочем месте более 4-х месяцев в связи с заболеванием.

1.4. Полномочия Аттестационной комиссии:

Полномочия Аттестационной комиссии учреждения регламентируются настоящим Положением.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения.

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

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.4. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного представительного органа (представителя) работников организации.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Руководитель Учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. *Председатель аттестационной комиссии ДОУ:*

- председательствует на ее заседаниях;
- организует работу Аттестационной комиссии по рассмотрению приема заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами аттестации;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия решения Аттестационной комиссией.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.7. *Секретарь аттестационной комиссии ДОУ:*

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин);
- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания Аттестационной комиссии;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов (приложение № 4), отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до даты заседания Аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего Учреждения о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации (приложение № 2) и планом работы Аттестационной комиссии (приложение № 1), утвержденными заведующим дошкольным образовательным учреждением.

В графике учитываются: форма сдачи, Ф.И.О. аттестуемого, должность, наличие категории, дата и время аттестации, место проведения.

3.3. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием аттестуемого педагогического работника.

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

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

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление (приложение № 3), дополнительные сведения (портфолио) педагога, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную

деятельность. По итогам аттестации членами Аттестационной комиссии заполняются оценочный лист (приложение № 5) и заключение аттестационной комиссии о результатах аттестации (приложение № 6)

3.6. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н

4. Решения аттестационной комиссией

4.1. Решения Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии.

4.2. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3. По результатам Аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.4. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии, считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.6. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится у работодателя, с внесенными в аттестационную комиссию дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии

детского сада составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией Учреждения решении.

4.8. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.9. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение 5 лет с момента принятия решения.

4.10. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Аттестационной комиссии Учреждения

5.1. Аттестационная комиссия Учреждения несет ответственность за :

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

6. Делопроизводство

6.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ руководителя Учреждения о составе аттестационной комиссии;
- приказ руководителя Учреждения о проведении Аттестации педагогических работников;
- журнал ознакомления с представлением
- журнал уведомлений о дате и месте проведения аттестации;
- график заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- заявление о несогласии с решением Аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении (при наличии);
- Данное Положение о деятельности аттестационной комиссии
- Оценочный лист;
- Заключение аттестационной комиссии о результатах аттестации;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;

- документы по аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).
- **6.2. Документы** Аттестационной комиссии хранятся до момента замены следующими документами.

7. Срок действия

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения в установленном порядке.
- 8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 8.3. Срок действия Положения – до принятия нового.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Аттестуемый:

(Ф.И.О., место работы)

Должность _____

№ п/п	Вопросы собеседования	Ответ в баллах
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Итого _____, что составляет _____ %.

Результат: _____ соответствует по должности _____ дошкольного учреждения.

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель АК: _____ / _____

Секретарь АК: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Ознакомлен (а) _____ / _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание

Критерии оценивания:

0 баллов – вопрос не раскрыт;

1 балл – вопрос раскрыт частично;

2 балла – вопрос раскрыт в основном полно, имеются неточности в ответе;

3 балла – вопрос полностью раскрыт.

Рекомендуемая сумма баллов для определения соответствия занимаемой должности должна быть не менее 60% от возможной (15 баллов)

Общий вывод- профессиональная компетентность педагога отвечает современным требованиям к осуществляемой образовательной деятельности (квалификация, владение современными образовательными технологиями).

Рекомендую Аттестационной комиссии МАДОУ д/с № 99 аттестовать Ф.И.О. на соответствие занимаемой должности « _____ »

Индивидуальная беседа проведена. Об ответственности за неявку на заседание Аттестационной комиссии аттестуемый работник предупрежден (-а)

_____ должность аттестуемого _____ подпись _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МАДОУ д/с № 99 _____ М.П. _____ подпись _____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

Выписка
из протокола № _____

заседания Аттестационной комиссии МАДОУ д/с № 99 по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Ф.И.О. аттестуемого _____
2. Должность _____
3. Прошел (-шла) аттестацию на соответствие занимаемой должности « _____ »

Результаты голосования:
«за»- чел, «против» - чел

Решение:
Ф.И.О. соответствует занимаемой должности « _____ »

С выпиской из протокола Аттестационной комиссии ознакомлен (-а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Секретарь АК _____ / _____
подпись расшифровка подписи

название организации

Уровень образования	
Что окончил (а)	

наименование образовательного учреждения, год окончания

Специальность и квалификация по образованию	
Курсы повышения квалификации	

наименования образовательного учреждения и сроки подготовки

Общий трудовой стаж _____
стаж работы по специальности _____

в МАДОУ д\с № 99 работает с « _____ » _____ 20__ г, приказ № _____
наименования образовательного учреждения

Основание проведения аттестации (плановая, внеочередная- с указанием основания для ее проведения)	
Сведения о результатах предыдущих аттестаций	
Самообразование воспитателя	

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника :

- обеспечение контроля результатов освоения воспитанниками программ дошкольного обучения и воспитания- использование психологической и (или) педагогической диагностики для контроля результатов учебно-воспитательного процесса и реализации индивидуального подхода;

- применение современных образовательных технологий и методик в учебно-воспитательном процессе:

- использование в деятельности по обучению новаций в области методики дошкольного обучения и воспитания;
- использование в деятельности по обучению новаций в области дошкольной педагогики и психологии;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение с помощью современных образовательных технологий учета индивидуальных особенностей детей, имеющих проблемы в обучении (воспитании) и (или) с ограниченными возможностями здоровья;
- использование здоровьесберегающих компонентов в образовании;

- совершенствование методов дошкольного обучения и воспитания, инновационная деятельность (совершенствование среды развития ребенка, создание условий для продуктивной деятельности, творческая деятельность, участие в опытно-экспериментальной деятельности);

- распространение собственного опыта в области повышения качества образования;

- достижения воспитанников аттестуемого в межаттестационный период;

- профессионально-деловые качества педагогического работника;

другое _____

**График проведения аттестации
педагогических работников МАДОУ д/с № 99
в _____ учебном году**

№ п/п	Форма сдачи	Ф.И.О.	Должность	наличие категории	дата аттестации	время	место аттестации
1	собеседование			б/к			МАДОУ д/с № 99 Кабинет доп.образования

**План работы
Аттестационной комиссии МАДОУ д/с № 99
в _____ учебном году**

Формы работы	Содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственные
Заседание Аттестационной комиссии (АК)	1. Знакомство с планом АК	сентябрь	Председатель АК
	2. Аттестация педагогических кадров	в течение года	Члены АК
Организационная работа по аттестации	1. Издание приказа по проведению аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности 2. Составление графика прохождения аттестации педагогических работников	сентябрь	Заведующий Председатель АК, секретарь
Совещания, семинары, консультации	Консультация для членов АК и педагогов	в течение года	Председатель АК Члены АК

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию на соответствие занимаемой должности**

_____ фамилия, имя, отчество

Число, месяц, год рождения	
Занимаемая должность	

наименование штатной должности, дата назначения на должность

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города
Калининграда детский сад № 99

**Заключение аттестационной комиссии
о результатах аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Должность

3. Результаты аттестации:

Формы аттестационный процедур	Результат
Собеседование	

4. Вывод по итогам аттестации: *соответствует занимаемой должности*
_____ *муниципального автономного*
дошкольного образовательного учреждения

5. Рекомендации аттестуемому (нужное подчеркнуть).

- получить дополнительное профессиональное образование (пройти профессиональную переподготовку)
- изучить нормативно-правовую базу сферы образования
- изучить нормы СанПиН и СНИП
- пройти курсовую подготовку
- _____

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель АК: _____ / _____

Секретарь АК: _____ / _____

Члены аттестационной комиссии:

Ознакомлен (а) _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.