

СОГЛАСОВАНО:
общим собранием трудового
коллектива

Протокол от 15.08.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МКДОУ № 209 города Кирова
_____/М.И. Новоселова/
Приказ от 01.09.2023 № 127 од

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 209»
города Кирова

Киров, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 209» города Кирова (далее – МКДОУ № 209) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом МКДОУ № 209 города Кирова;
- иными нормативно-локальными актами, регламентирующими деятельность дошкольного учреждения.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Задачи аттестационной комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, и принятие решений о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.1.2. Рассмотрение обращений руководителя организации по вопросам 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, и предоставление руководителю организации рекомендаций по данному вопросу.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом руководителя МКДОУ и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии не входит.

3.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

3.5. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит заседанием аттестационной комиссии, подписывает протокол заседания аттестационной комиссии, обеспечивает составление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии по каждому педагогическому работнику и передачу их руководителю организации.

При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7. Для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию представление (приложение № 1).

В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику. После ознакомления с представлением работодателя педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию 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 работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. На заседаниях аттестационной комиссии:

3.9.1. Секретарь аттестационной комиссии представляет повестку заседания, ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

3.9.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит членов аттестационной комиссии с содержанием представлений.

3.9.3. Члены аттестационной комиссии:

3.9.3.1. Рассматривают представление работодателя, а также дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их

профессиональную деятельность (при их наличии), поступившие в аттестационную комиссию.

3.9.3.2. По результатам аттестации педагогического работника принимают одно из следующих решений:

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

3.9.3.3. Рассматривают обращения руководителя организации по вопросам 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

3.9.3.4. Дают руководителю организации рекомендации по вопросу 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.

3.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями, дополнительными сведениями,

представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение № 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проходила аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

В течение трех рабочих дней после составления выписки из протокола она передается руководителю организации для ознакомления с ней педагогического работника под роспись. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

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

3.16. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

3.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие 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) женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствие 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.

3.18. Срок хранения протоколов заседаний аттестационной комиссии в МКДОУ № 209 – пять лет.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право в необходимых случаях во время своего заседания:

4.1.1. Проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками.

4.1.2. Давать рекомендации педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Аттестационная комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами.

4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя организации о принятом решении.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам.

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии.

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания аттестационной комиссии.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии.

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии.

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач аттестационной комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии распорядительным актом руководителя организации.

Представление
для проведения аттестации педагогического работника

(наименование организации в соответствии с Уставом)

(Ф. И. О. аттестуемого полностью)

(наименование должности на дату аттестации)

(дата заключения трудового договора по этой должности)

Сведения об образовании _____

(какое учреждение окончил, когда, специальность, квалификация)

Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности _____

(с указанием тематики и объема курсовой подготовки)

Сведения о результатах предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

(в соответствии с требованиями квалификационной характеристики)

Наличие наград, званий, ученой степени: _____

Наличие профессиональных, деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Заведующий МКДОУ № 209 города Кирова _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20__ года

**Выписка из протокола
заседания аттестационной комиссии МКДОУ № 209 города Кирова**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

1. Об аттестации педагогических работников МКДОУ № 209 города Кирова, аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

СЛУШАЛИ:

Кого? Ф. И. О. (полностью), наименование должности в аттестационной комиссии
с представлением для проведения аттестации _____

Ф. И. О. аттестуемого (полностью), наименование должности в ДОО

РЕШИЛИ:

Ф.И.О. аттестуемого (полностью)
соответствует (не соответствует) занимаемой должности _____

(должность педагогического работника)

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Председатель аттестационной комиссии
МКДОУ № 209 города Кирова

_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии

_____ / _____ /

Выписка верна:

Заведующий МКДОУ № 209 города Кирова

_____ / _____ /

Ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка)

Дата ознакомления « ____ » _____ 20__ года

С «Положением об аттестационной комиссии муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 209» города Кирова» ознакомлен(а):

<u>дата</u>	<u>должность</u>	<u>подпись</u>	<u>расшифровка</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Алфимова А.Н.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>инструктор по физкультуре</u>	_____	<u>Бабурина Е.В</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>педагог-психолог</u>	_____	<u>Баранова Ю.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Барина О.С.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Бузмакова О.Г.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Бузмакова Ю.В.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Вербицкая Г.Н.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Жгулева Г.М.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>старший воспитатель</u>	_____	<u>Журавлева О.С.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Гагаринова Т.И.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Давыдова Н.С.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Зонова О.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Зыкова Е.Л.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Коновалова Т.Е.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Кононова О.Н.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Кропотина С.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Лебедева О.С.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>музыкальный руководитель</u>	_____	<u>Леушина С.В.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Лимонова В.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Мартынова Е.Н.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Михайлова П.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Норсеева О.И.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>педагог доп. образования</u>	_____	<u>Обухова О.Н.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>старший воспитатель</u>	_____	<u>Овсянникова ОА</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>инструктор по физкультуре</u>	_____	<u>Огородникова Н.Н</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>музыкальный руководитель</u>	_____	<u>Пантелеева Е.В.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Пантя О.М.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Петухова С.В.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Рябченко О.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Сиротина Л.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>учитель-логопед</u>	_____	<u>Хардина М.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Челпанова А.Н.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Шиляева С.А.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>воспитатель</u>	_____	<u>Юдаева В.В.</u>
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____
<u>01.09.2023</u>	<u>помощник воспитателя</u>	_____	_____

