

ПРИНЯТО
Решением педагогического
Совета МБДОУ «Детский сад №188»
от 25.08.2023 протокол №3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №188»
_____ Герман В.В.
от 28.08.2023 приказ №134

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 39EDC64DAC4759639441DB5DD3B506E6
Владелец: Герман Виктория Викторовна
Действителен с 17.08.2024 до 11.12.2025

РЕГЛАМЕНТ
работы аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 188»

1. Общие сведения.

1.1. Настоящий Регламент разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №188» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ. 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 кандидатов должностей руководителя МБДОУ, заместителя руководителя МБДОУ.

1.2. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в своей работе руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 №196.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, 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 в обязательном порядке включается представитель Профсоюзной организации МБДОУ.

3.2. Руководитель МБДОУ в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.3. 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 7 человек.

3.4. Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель. Члены комиссии, заместитель председателя, секретарь выбираются на педагогическом совете сроком на 1 год.

4. Функциональные обязанности и права 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;
- исполняет обязанности председателя и проводит заседания аттестационной комиссии в период его отсутствия;
- проводит приём кандидатов на должности руководителей МБДОУ и заместителей заведующего МБДОУ по вопросам аттестации.

4.3. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;
- обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;
- осуществляет приём аттестационных материалов; - проводит организационную работу по подготовке заседаний аттестационной комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;
- знакомятся с аттестационными материалами;

- 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.

4.5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых работников до заседания аттестационной комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемых работников;
- проводить собеседования с аттестуемыми;
- выступать в качестве экспертов профессиональной деятельности уровня квалификации в пределах своей компетенции.

4.6. 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;
- вести экспертно-аналитическую работу в составе аттестационной комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

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

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

5.3. 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.

5.4. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.5. 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 вы-

полнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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 (Приложение 2). 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.

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

- 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

5.10. 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.

6. Делопроизводство.

6.1. 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 №188»
(МБДОУ «Детский сад №188»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

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 просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «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 состав аттестационной комиссии:
Ф.И.О., старший воспитатель, председатель аттестационной комиссии;
Ф.И.О., должность, заместитель председателя;
Ф.И.О., должность, секретарь.
Члены комиссии:
Ф.И.О., должность;
Ф.И.О., председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ, должность
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ

ФИО

с приказом ознакомлены:
дата _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №188»
(МБДОУ «Детский сад №188»)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

00.00.0000г.

№__

Председатель — Ф.И.О., старший воспитатель

Секретарь — Ф.И.О., должность

Присутствовали:

ФИО, *должность*, заместитель председателя аттестационной комиссии,

ФИО, *должность*, член аттестационной комиссии;

ФИО, *должность*, член аттестационной комиссии;

ФИО, *должность*, член аттестационной комиссии

ФИО, *должность*, председатель первичной профсоюзной организации, воспитатель,
член аттестационной комиссии;

ФИО, аттестующийся *должность*

Повестка заседания

1. Об аттестации работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

(ФИО полностью, должность)

СЛУШАЛИ: *ФИО* председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на _____

(ФИО. полностью, должность)

ВЫСТУПИЛИ: *ФИО должность отметила:*

Вопрос аттестуемому :

РЕШИЛИ:

1. Ф.И.О.(аттестуемого) _____ (полностью) соответствует занимаемой должности « _____ »
(наименование должности)

2. Ф.И.О. (аттестуемого) _____ (полностью) не соответствует занимаемой должности « _____ »
(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №188»
(МБДОУ «Детский сад №188»)

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

(заполняется индивидуально на каждого работника)

от 00. 00. 20__г.

(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность _____
3. Дата заседания комиссии « ____ » _____ г.
4. Решение аттестационной комиссии: *ФИО* соответствует занимаемой должности « _____ ».
5. Количественный состав аттестационной комиссии 7 человек.
6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: за « ____ », против « ____ ».

Председатель
аттестационной комиссии:

Ф.И.О. дата

С выпиской из протокола ознакомлена:

Ф.И.О. дата