



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Образовательный центр «ФЛАГМАН»
с углубленным изучением отдельных предметов

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель
Управляющего совета
МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»
 А.А. Шумицкая/



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»
/А.В. Поляков/
Приказ № 86/1 от 22.11.2022г.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»
Протокол № 86 от 22.11.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

Одищово, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольных отделений – детских садов № 1, 5, 14, 26, Палисадников (далее – детский сад) МБОУ Образовательного центра «ФЛАГМАН» с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим Положением и регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников детского сада.

1.5. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения в Учреждении.

1.6. 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд 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.

1.7. Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются руководителем Учреждения на основании его представления в Аттестационную комиссию.

1.8. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю о возможности назначения на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.9. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действительно до принятия нового.

1.10. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию с Педагогическим советом с учетом мнения первичной профсоюзной организацией и утверждаются приказом Учреждения.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

председатель аттестационной комиссии;

заместитель председателя;

секретарь

члены комиссии.

2.2. Состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения из числа работников и представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – пять человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.5. Срок действия Аттестационной комиссии – до утверждения нового состава.

Полиномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

увольнение члена Аттестационной комиссии;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель Аттестационной комиссии:

руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

проводит заседания Аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

подписывает протоколы;

контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

участвует в работе Аттестационной комиссии;

рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Секретарь Аттестационной комиссии:

осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;

ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.9. Члены Аттестационной комиссии:

подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;

участвуют в работе Аттестационной комиссии;

обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

2.10. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Учреждения и размещается на информационном стенде.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в Аттестационную комиссию организации представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.5. Руководитель обязан ознакомить педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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 составляется акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Проведение аттестации педагогических работников, осуществляется в 3 этапа:

- 1 этап:
предметно-развивающая среда группы, организованная педагогом;
представление Портфолио педагогической деятельности.
- 2 этап:
представление непосредственной образовательной деятельности, организованной педагогом.
- 3 этап:
прохождение тестирования на соответствие занимаемой должности (*Учреждение самостоятельно разрабатывает тестовые задания*);
представление руководителя Учреждения (приложение 1).

3.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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 руководитель знакомит работника под роспись 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.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9. 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).

3.10. 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.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Руководитель Учреждения 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.

3.15. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом руководителя.

3.16. 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.

4. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

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.

5. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

Положение об Аттестационной комиссии;

приказ Учреждения о составе комиссии;

график проведения аттестации;

журнал протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

аттестационные дела педагогических работников;

журнал регистрации представлений на аттестацию;

приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности».

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На

(ФИО, дата рождения)

Педагога

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____

(дата)

3. Сведения о прохождении аттестации (указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии) ---

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации (указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения _____ на курсах) _____

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества (дать оценку отношения работника к работе и качеству выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)
- профессиональная активность педагога: руководство методическим объединением, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; выполнение функций наставника молодых специалистов и т. д.)

- деловые качества: (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:

- отношение к себе: честолюбие, самокритичность, содержание самооценки, пр.
- отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
- общия: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)

- организаторские способности: (*отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на воспитанников* и пр.).

6. Оценка результатов профессиональной деятельности (*указать стабильные результаты освоения воспитанниками образовательной программы; участие педагога в профессиональных конкурсах; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых мероприятий (занятие, мастер-класс и т.д.)*)

7. Дополнительные сведения (*почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты Министерства образования РФ, Министерства образования Московской области области, Управления образования и т.д.*)

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

« » 20 _____

Подпись _____