

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 490 комбинированного вида»

✉ 630089, г. Новосибирск, ул. Федосеева, 1а

☎ тел. 267-08-27; тел/факс: 267-37-52

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
МКДОУ д/с № 490
Протокол № 1
от «28» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «28» 08 2020 г.
№ 33
Заведующий МКДОУ д/с № 490
Л.В. Алехина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ д/с № 490
А.Н. Курусь
«28» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 490 комбинированного вида» (МКДОУ д/с № 490) на соответствие занимаемой должности

Положение

о порядке аттестации педагогических работников

МКДОУ д/с № 490 на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ от 23.05.2014 № 32408), Информационным бюллетенем Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, июнь 2014 г. №6. «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (нормативные правовые акты, комментарии)» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МКДОУ д/с № 490.

1.2 Задачи аттестационной комиссии МКДОУ д/с № 490:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников МКДОУ д/с № 490
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МКДОУ д/с № 490 в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного заведующим МКДОУ д/с № 490 представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.4 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Порядок создания аттестационной комиссии и состав

2.1 Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего МКДОУ д/с № 490, сроком на 1 год.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии является заведующий МКДОУ д/с № 490

2.2.1 Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2.2 Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.2.3 Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников) МКДОУ д/с № 490.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии — не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МКДОУ д/с № 490 по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Требования к членам Комиссии

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей или первой квалификационной категории (для практических работников образовательных учреждений).

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Порядок работы аттестационной комиссии

6.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов педагогических работников (Приложения № 1 к настоящему положению) на установление и подтверждение соответствия занимаемой должности, ведется в течение календарного года.

6.2. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

6.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

6.5. Осуществление комиссией всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.

6.6. Распределение документов между членами комиссии.

6.7. Рассмотрение аттестационных дел, предъявляемых к соответствию занимаемой должности, на заседании комиссии:

- заслушивание доклада председателя и членов комиссии;
- рассмотрение заключений по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;

- заслушивание секретаря комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

- проведение собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

6.8. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности:

- установить соответствие занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении соответствия занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

6.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию.

При неявке педагогического работника на заседание комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

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

6.11. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку - секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и передает заявителю письмо с требованием о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого; после внесения корректировок и изменений аттестационное дело направляется или передается заявителем лично в аттестационную комиссию для дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании комиссии.

6.12. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 15 календарных дней готовится проект приказа и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение 3).

6.13. Заведующим МКДОУ д/с № 490 издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- устанавливается соответствие занимаемой должности;
 - отказывается в установлении или подтверждении соответствия занимаемой должности;
- Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения комиссии.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия несет 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.

8. Делопроизводство

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего МКДОУ д/с № 490 об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

Приложение 1

Заведующему МКДОУ д/с №490
Алехиной Л.В.

От _____
ФИО

должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 20__ году на соответствие занимаемой должности по должности (должностям) _____

В настоящее время имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____, либо (квалификационной категории не имею) _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

- образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) _____

- стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в данном учреждении _____ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень _____

Сведения о повышении квалификации: _____

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

С порядком аттестации педагогических работников МКДОУ д/с №490 ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись / _____ /
ФИО

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 490 комбинированного вида»

✉ 630089, г. Новосибирск, ул. Федосеева, 1а

☎ тел. 267-08-24; тел/факс: 267-37-52

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

«__» _____ 20__ г.

№ __

Председатель:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены аттестационной комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Отсутствуют:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Аттестация следующих педагогических работников:

1.1. _____ ;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.2. _____ ;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.3. _____ ;

(Ф.И.О., занимаемая должность)

1.4. _____ ;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

2. Аттестуются:

2.1. _____ ;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О., по вопросам...)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О., по вопросам...)

Принимало участие в голосовании _____ членов комиссии

Решение членов аттестационной комиссии	Количество голосов		
	«За»	«Против»	«Воздержались»
Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)			
Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)			

РЕШИЛИ:

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (С УКАЗАНИЕМ МОТИВОВ):

2.2. _____ ;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3

ВЫПИСКА
из Протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование ОО в соответствии с Уставом)

по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подготовки выписки из протокола)

Председатель:

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь:

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Присутствовали _____ человек

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Принимало участие в голосовании _____ членов комиссии

Решение членов аттестационной комиссии	Количество голосов		
	«За»	«Против»	«Воздержались»
Соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)			
Не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)			

РЕШИЛИ:

Соответствует (не соответствует) занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

РЕКОМЕНДАЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (С УКАЗАНИЕМ) _____
_____.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 490 комбинированного вида»

☒ 630089, г. Новосибирск, ул. Федосеева, 1а

☎ тел. 267-08-27; тел/факс: 267-37-52

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогический работников на подтверждение соответствия занимаемой должности № _____ от «___» _____ 20___ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель аттестационной комиссии —

Секретарь аттестационной комиссии

Член аттестационной комиссии-

Член аттестационной комиссии —

Член аттестационной комиссии —

Член аттестационной комиссии (представитель первичной профсоюзной организации) в ходе заседания « 20___ года провела аттестацию в целях установления соответствия занимаемой _____ должности

(ФИО аттестуемого)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что

_____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО №2

Кукушкина Юлия Викторовна

Должность: воспитатель
