

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 18-од

**Об утверждении регламента работы
аттестационной комиссии МАДОУ МДС № 49**

Руководствуясь Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 с целью обеспечения соблюдения прав аттестующихся работников, исключения формального подхода к аттестационным процессам, повышения эффективности их управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии МАДОУ МДС № 49 (приложение 1).
2. Аттестационной комиссии МАДОУ МДС № 49 руководствоваться в своей деятельности Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196, регламентом работы аттестационной комиссии в ходе аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя аттестационной комиссии С.В.Милютину.

Заведующий МАДОУ МДС № 49



И.Н.Турова

Регламент работы аттестационной комиссии МАДОУ МДС № 49

1. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия (далее АК) создается приказом заведующего МАДОУ МДС № 49 для проведения аттестации педагогических работников МАДОУ МДС № 49 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и настоящим Регламентом.
- 1.4. Настоящий регламент определяет последовательность действий АК при проведении аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- 2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечивающих объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 2.3. учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;
- 2.4. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе, в целях организации (осуществления) методической помощи и наставнической деятельности.

3. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников МАДОУ МДС № 49. Численность аттестационной комиссии составляет не менее, чем 5 человек. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии включается представитель Общего собрания работников. Руководитель образовательного учреждения в состав АК не входит.
- 3.2. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ МДС № 49.
- 3.3. Председатель аттестационной комиссии:
 - 3.3.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - 3.3.2. проводит заседания аттестационной комиссии;
 - 3.3.3. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
 - 3.3.4. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.4. Заместитель председателя в отсутствие председателя руководит деятельностью аттестационной комиссии.

3.4.1. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

3.4.2. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

3.5.1. осуществляет регистрацию представлений заведующего в аттестационную комиссию, обращений педагогических работников по вопросам аттестации;

3.5.2. оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение № 1);

3.5.3. формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа;
- представления на педагогического работника (Приложение № 2);
- протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае предоставления по желанию работника);

3.5.4. готовит выписку из протокола (Приложение № 3).

3.5.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

3.6.1. участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время;

3.6.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников;

3.6.3. подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4. Права аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;

4.2. участвовать в определении алгоритма деятельности аттестационной комиссии;

4.3. участвовать в определении периодичности заседаний аттестационной комиссии.

5. Организация деятельности аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя в соответствии с утвержденным графиком, по мере поступления от заведующего МАДОУ МДС № 49 представлений на педагогических работников. Ознакомление педагогического работника с представлением проводится работодателем под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.2.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

5.3. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. На заседании аттестационной комиссии рассматриваются представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МАДОУ МДС № 49, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МАДОУ МДС № 49, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол.

5.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МАДОУ МДС № 49, присутствующими на заседании, который хранится у работодателя с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение № 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

Заведующий МАДОУ МДС № 49 знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.10. При обращении заведующего МАДОУ МДС № 49 аттестационная комиссия дает рекомендации 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.

6. Обжалование результатов аттестации

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

Угловой штамп

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от _____. 20__ г. № ____

Количественный состав АК ____ (чел.)

На заседании присутствовало ____ членов АК

Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

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

(ф.и.о. полностью, должность)

(ф.и.о. полностью, должность)

Слушали: _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

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

2. Ф.И.О. (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)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
в аттестационную комиссию МАДОУ МДС № 49

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)

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

Заведующий МАДОУ МДС № 49 _____

(подпись, печать, Ф.И.О. руководителя ОО)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ Подпись _____ / _____

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

От _____ 20__ г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью) _____

Наименование должности, по которой проводилась аттестация _____

Аттестационная комиссия в составе:
Председатель аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

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

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

Члены аттестационной комиссии _____
(Ф.И.О.)

Дата проведения заседания АК ____. _____. 20__ г.

Протокол заседания АК № _____

Решение аттестационной комиссии:
соответствует (не соответствует) занимаемой должности

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

С решением аттестационной комиссии ознакомлен

_____/_____
Подпись _____ расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 20__ г.