

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50

620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А, тел. (343) 257 32 16
e-mail: mdou50@eduekd.ru

Принято
с учетом мнения Педагогического
совета
Выписка из решения № 3 от 09.01.2024



Утверждаю
Заведующий МАДОУ-д/с № 50
О.С. Алдакимова
Приказ от 09.01.2024 № 36

Регламент работы аттестационной комиссии

МАДОУ- детского сада №50

Екатеринбург, 2024

Общие положения

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 аттестационной комиссией (далее Комиссия), самостоятельно формируемой МАДОУ - детский сад № 50 (далее МАДОУ).

2. 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 организации, в которой проводится аттестация;
- 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 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. Основными задачами проведения аттестации являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста и карьерного роста;
- 2) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях наставнической деятельности в образовательной организации;
- 5) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- 6) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Приказом заведующего МАДОУ.

6. Заведующий знакомит педагогических работников с Приказом, содержащим список работников МАДОУ, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней.

Организация деятельности АК

7. Комиссия МАДОУ № 50 создается приказом заведующего МАДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

8. Комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 (далее- Порядок аттестации), Уставом МАДОУ, Положением об аттестационной комиссии МАДОУ, настоящим Регламентом.

9. Целью деятельности Комиссия является реализации компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

10. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов АК создается сроком на один год.

11. В состав Комиссия организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такового органа).

12. Комиссия формируется из педагогических и руководящих работников МАДОУ, имеющих первую и высшую квалификационные категории, представителей общественных объединений, коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МАДОУ.

13. В состав АК может быть включен по профилю деятельности член Областного банка экспертов по аттестации педагогических работников, утвержденного приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (по согласованию).

14. Состав Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссия решения.

15. Состав Комиссия в течении аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссия допускается лишь по уважительным причинам и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, и оформляется приказом заведующего МАДОУ.

16. Персональный состав Комиссии избирается прямым открытым голосованием на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

17. Возглавляет работу Комиссии председатель. Заведующий МАДОУ в состав комиссии не входит.

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает решения Комиссии.

18. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- знакомит педагогических работников МАДОУ с порядком и процедурой аттестации на соответствие занимаемой должности до начала аттестации;
- знакомит аттестующегося работника с представлением работодателя;
- формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Регламентом порядке;
- ведет журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет выписки из протоколов Комиссии о результатах аттестации не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- знакомит аттестующихся с выпиской из протокола Комиссии в течение трех рабочих дней после оформления выписки из протокола Комиссии;

- ведет аттестационные дела педагогических работников МАДОУ в межаттестационный период;
- готовит информацию об аттестации педагогических работников на информационный стенд МАДОУ;
- готовит статистическую и аналитическую информацию по вопросам аттестации педагогических работников.

Порядок работы комиссии

19. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление заведующего МАДОУ.

В представлении 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 направления подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

20. Работодатель знакомит 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе сведения о прохождении им по собственной инициативе независимой оценки квалификации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

21. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

23. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений: соответствует

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

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

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

25. 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.

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

27. 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 работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

28. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

Работодатель 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.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

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

30. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю 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.

31. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности в следствии недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

Не допускается увольнение по данному основанию педагогического работника из числа лиц, указанных в части 4 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, и в ряде других случаев).

32. 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.

Права и обязанности Комиссии

33. Комиссия может давать рекомендации работодателю 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, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

34. Комиссия имеет право:

- принимать решение в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися.

35. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

36. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

37. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Регламентом о работе Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

38. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей, член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

Делопроизводство

5.1. В начале календарного года издается приказ заведующего о создании и организации деятельности аттестационной комиссии образовательной организации в аттестационном году (приложение 1 Положения об АК МАДОУ).

5.2. В начале календарного года издается приказ заведующего о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2 Положения об АК МАДОУ).

5.3. Ведется журнал протоколов консультаций, согласно утвержденному заведующим графику тематических консультаций (форма журнала- приложение 3 Положения об АК МАДОУ).

5.4. Ведется журнал регистрация уведомлений педагогическим работникам (форма уведомления- приложение 4, форма журнала- приложение 5 Положения об АК МАДОУ).

5.5. Ведется журнал регистрации представлений на аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности (форма журнала - приложение 6, форма представления- приложение 7 Положения об АК МАДОУ).

5.6. Ведется журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии (форма журнала- приложение 8, форма протокола- приложение 9, форма выписки из протокола заседания Комиссии- приложение 10 Положения об АК МАДОУ).

5.7. Результаты заносятся в форму Т2.

Все журналы и протоколы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью МАДОУ и подписью руководителя образовательной организации.

Ответственность за делопроизводство в Аттестационной комиссии возлагается на секретаря.