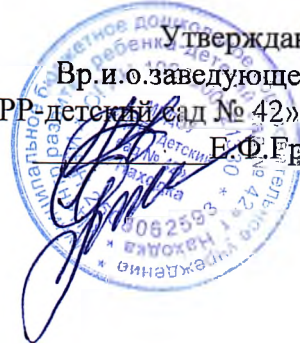


Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08 2023г.

Утверждаю
Вр.и.о.заведующего МБДОУ
«ЦРР: детский сад № 42» г. Находка
Е.Ф.Гребейникова



**Положение
Об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 42» г. Находка**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 42» г. Находка (далее - МБДОУ) по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогической должности.
- 1.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя МБДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Комиссия).
- 1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников МБДОУ на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, законность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи аттестационной комиссии.

- 2.1. Проведение аттестации педагогических работников МБДОУ, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 2.2. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими новых педагогических технологий.
- 2.3. Повышение эффективности и качества педагогического труда.

2.4. Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Состав комиссии.

3.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников МБДОУ. Председателем Комиссии может быть любой член Комиссии, кроме руководителя образовательной организации.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ сроком на 1 год.

3.2. В состав Комиссии, в обязательном порядке, включается председатель совета трудового коллектива МБДОУ.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Регламент работы комиссии.

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации педагогических работников МБДОУ;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных документов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения занимаемой должности.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов согласно графика на аттестацию, утвержденному приказом руководителя МБДОУ.

4.4. Заседание Комиссии проводится под руководством председателя, который утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в согласии с графиком, учитывающим срок действия ранее установленной квалификационной категории.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности аттестационная Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников МБДОУ;
- проводить собеседование с аттестуемым работником;
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- оказывать консультативные услуги;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принятым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принять участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- Знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования Приморского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, квалификационные требования по должностям работников образовательного учреждения,
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- соблюдать нормы нравственно - этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;
- информировать о принятом решении;
- исполнять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности;
- вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе.

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

6. Реализация решений комиссии.

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя МБДОУ.

6.3. Выписка из приказа руководителя МБДОУ направляется для ознакомления педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии под роспись и принятии решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выписка из приказа руководителя организации хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседания Комиссии с принятым решением подписываются председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии, участвующими в заседании.

7.4. Ответственным за делопроизводство аттестационной Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь аттестационной Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию педагогических работников МБДОУ в установленном Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- информирует заявителей о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписку из протокола на аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МБДОУ в меж аттестационный период;
- ведет протоколы заседаний Комиссии

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МБДОУ в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ.