

Приложение 2

к приказу от 20 июля 2021 г. № 100 _____
"Об Аттестационной комиссии по
проведению аттестации заместителей
руководителя и педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности"

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
председатель ПК Л.А.Крупина
«02.07» 2021г.



Утверждаю
заведующий М.Н. Бобина
«02.07» 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке аттестации заместителей руководителя и
педагогических работников МАДОУ г. Хабаровска
«Детский сад комбинированного вида №192»
на соответствие занимаемой должности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и организацию работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации заместителей руководителя и педагогических работников МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 192» (далее МАДОУ № 192») в целях подтверждения соответствия заместителей руководителя и педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность 2014 г. № 276 Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Целью аттестации заместителей руководителя и педагогических работников (далее Работники) является определение соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям на основе оценки их профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
 - вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;
 - контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
- 1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Аттестация работников при подтверждении соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МАДОУ №192.
- 2.2. Аттестация проводится в течение всего календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, утверждаемым приказом руководителя МАДОУ №192.
- 2.3. Продолжительность аттестации для каждого работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать одного месяца.

2.4. Аттестация работников проводится в форме собеседования.

2.5. Для проведения аттестации на каждого работника руководитель МАДОУ №192 вносит в аттестационную комиссию представление (приложение 1).

2.6. В представлении содержатся следующие сведения о 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 прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7. Руководитель МАДОУ №192 знакомит работника с представлением под роспись не позднее, за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МАДОУ №192 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем МАДОУ №192 и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. Отказ работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

2.8. Результаты аттестации работников, непосредственно присутствующих на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются им после подведения итогов голосования.

2.9. Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МАДОУ №192, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

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

- а) работники, имеющие квалификационные категории по занимаемой должности;
 - б) педагогические работники, проработавшие в МАДОУ №192 в занимаемой должности менее двух лет;
 - 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 работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом руководителя МАДОУ №192 и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников организации, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом, а также органов государственно-общественного управления таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ №192.

3.3. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

3.3.1. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

3.3.2. Секретарь Аттестационной комиссии:

информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.3. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
 - отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.4. Решение о проведении аттестации заместителей руководителя и педагогических работников принимается руководителем организации.

Аттестация работников проводится на заседании аттестационной комиссии МАДОУ №192 с участием работников в соответствии с распорядительным актом руководителя МАДОУ №192.

Руководитель МАДОУ №192 знакомит работников с распорядительным актом, содержащим список работников МАДОУ №192, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до дня проведения их аттестации по графику.

3.5 Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание аттестационной комиссии считает правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МАДОУ №192.

Работник должен лично присутствовать при своей аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работников в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МАДОУ №192 по уважительным причинам, их аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель МАДОУ №192 знакомит работника под роспись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.7. По результатам аттестации работника аттестационная комиссия МАДОУ №192 принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией МАДОУ №192 в отсутствие работников открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации работников, являющимся членом аттестационной комиссии МАДОУ №192, он не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член Аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МАДОУ №192, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации"

квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.11. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. На 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) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ №192, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МАДОУ №192 решении.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии МАДОУ №192 знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

4.3. В случае признания работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководитель в отношении него принимает решение в соответствии с Трудовыми кодексами Российской Федерации.

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

4.5. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638 Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации, оформляемые протоколом. Протокол с рекомендациями направляется руководителю организации в трехдневный срок после принятия решения.

4.6. По итогам рассмотрения отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Аттестационная комиссия выносит решение о выполнении (невыполнении) условий аттестации.

Данное решение оформляется протоколом и доводится до руководителя организации в трехдневный срок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В аттестационную комиссию
МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад
Комбинированного вида № 192»,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____

фамилия, имя, отчество, должность

аттестуемого с целью установления соответствия должности заместителя руководителя,
педагогического работника _____

должность

Телефон (служебный, сотовый) _____

Дата заключения трудового договора по должности _____

Дата рождения аттестуемого _____

число, месяц, год

Сведения

об образовании _____

наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность, квалификация

Образование по направлениям подготовки

**наименование образовательного учреждения, направление подготовки,
количество часов дата окончания**

Сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя за период,
предшествующий аттестации _____

Стаж работы _____ лет

Стаж работы в занимаемой должности _____

Повышение квалификации или (и) переподготовка (за последние 5 лет)

наименование образовательного учреждения, направление подготовки, количество часов, сроки обучения

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание: _____

Результаты предыдущих аттестаций (при наличии) _____

номер протокола, дата, решение аттестационной комиссии

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств,
результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых
обязанностей, возложенных на него трудовым договором

Руководитель

« _____ » _____

Ознакомлен (а)

подпись

« _____ » _____