*Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»*

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5
От 19.05.2022 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка»
_____ О.А. Усольцева
Приказ от 13.07.2022 № 298-0

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной организацией
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
Протокол от 17.05. 2022 № 9

НРМДОБУ "ЦРР - Д/С "УЛЫБКА"

Подписано цифровой подписью: НРМДОБУ "ЦРР - Д/С "УЛЫБКА"
Дата: 2022.07.13 13:07:34 +05'00'

# ПОРЯДОК
## работы аттестационной комиссии на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям

1. Настоящий Порядок работы аттестационной комиссии на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям разработан на основе: ч. 2 статьи 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; раздела II Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минобразования и науки РФ от 07.04.2014 № 276, зарегистрирован в Минюсте России 23 мая 2014 г. № 32408).

2. 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;

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

4. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания, которые проводятся согласно утвержденному графику аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям, форма графика указана в приложении 1 к настоящим Правилам.

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

6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

7. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель (секретарь комиссии) 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 без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

9. Распорядительным актом руководителя создается аттестационная комиссия, в составе не менее пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

10. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

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

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

13. 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, форма протокола указана в приложении 2 к настоящим Правилам;

— оформляет выписки из протоколов, форма выписки указана в приложении 3 к настоящим Правилам;

— 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 аттестационной комиссии на информационном стенде организации: (состав аттестационной комиссии, график проведения аттестации работников, список аттестуемых педагогических работников).

14. Члены аттестационной комиссии:

— вправе задавать аттестуемому 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.

15. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

— принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

— строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

— строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

16. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

— соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

— не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

17. Решение аттестационной комиссией 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, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, приложении 2 к настоящим Правилам, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением и дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником.

19. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, форма выписки в приложении 3 к настоящему Положению.

Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка их протокола хранится в личном деле педагогического работника.

приложение 1
к настоящим Правилам

Форма графика проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемым должностям
на _____ у.г.

| № | Ф.И.О. | Должность (дата заключения трудового договора) | Дата окончания квалификационной категории | Дата проведения аттестации | Ознакомление с графиком проведения аттестации | | Ознакомление аттестуемого с представлением работодателя | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Дата | Подпись | Дата | Подпис |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | |

приложение 2
к настоящим Правилам

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии № ___
«___» _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель АК ДОУ _____

Заместитель председателя АК ДОУ _____

Секретарь АК _____

Члены АК ДОУ _____

_____

Повестка дня:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

1.СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛА (СЛУШАЛИ)

РАССМОТРЕНЫ МАТЕРИАЛЫ

2.СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛА (СЛУШАЛИ)

РАССМОТРЕНЫ МАТЕРИАЛЫ

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. **ФИО** - соответствует /не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника), сроком на 5 лет (до _____)
2. **ФИО** - соответствует /не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника), сроком на 5 лет (до _____)

Количественный состав аттестационной комиссии: ___
На заседании присутствовало: ____
Количество голосов за ___, против ___, воздержались ___

| | | |
|---|---|---|
| Председатель АК ДОУ | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Заместитель председателя АК | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Секретарь АК | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Члены АК ДОУ | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 3
к настоящим Правилам

Форма выписки из протокола №___заседания аттестационной комиссии
от «17» января 2019 года

Председатель АК ДОУ _____

Заместитель председателя АК ДОУ _____

Секретарь АК _____

Члены АК ДОУ _____

_____

_____

Повестка дня:

1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности

СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛА (СЛУШАЛИ)

РАССМОТРЕНЫ МАТЕРИАЛЫ

РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

1. **ФИО** - соответствует /не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника), сроком на 5 лет (до _____)

Количественный состав аттестационной комиссии: ___
На заседании присутствовало: ____
Количество голосов за ___, против ___, воздержались ___

| | | |
|---|---|---|
| Председатель АК ДОУ | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Заместитель председателя АК ДОУ | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Секретарь АК | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Члены АК ДОУ | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| | _____ | _____ |
| | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлена.

«____»_____20_ г _____(_____)