|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического  совета МКДОУ  «Детский сад № 2 г. Дмитриева»  от «30» августа 2023 г.  протокол № 1 | Утверждено  приказом МКДОУ «Детский сад  № 2 г. Дмитриева»  от «01» сентября 2023 г. № 1-106  Заведующий \_\_\_\_\_ /Ю.Ю. Ливенцева/ |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД №2 Г. ДМИТРИЕВА»**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

2023 год

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 г. Дмитриева» Дмитриевского района Курской области разработано в соответствии со сле­дующими документами:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 4 августа 2023 года;
* Приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
* приказом Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»,;

-Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями от 4 августа 2023 года (далее – ТК РФ);

-Уставом МКДОУ «Детский сад №2 г. Дмитриева», осуществляющего образовательную деятельность.

1. Данное Положение об аттестационной комиссии в ДОУ регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.
2. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации,
3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников образовательной организации на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в школе.

1.5. Аттестационная комиссия образовательной организации дает рекомендации заведующему 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.

**II. Структура и состав аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательной организацией.

2.2. **Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:**

2.2.1.Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии образовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового – иного представительного органа (представителя) работников организации.

2.2.3. Заведующий ДОУ в состав аттестационной комиссии ДОУ не входит.

2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается указом заведующего ДОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии образовательной организации:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии, либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщаем членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательной организации;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров;

- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательной организации.

**III. Порядок работы аттестационной комиссии.**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

**3.3. Подготовка к аттестации**

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий ДОУ издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления заведующего ДОУ в аттестационную комиссию.

**3.4. Представление заведующего**

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего ДОУ образовательной организации в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении заведующего должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;

- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

- информация о прохождении повышения квалификации;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю педагогической деятельности в ДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен директором под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник ДОУ по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

**IV. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.**

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии образовательной организации ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника Центра 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 аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Центра, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

4.12. Педагогический работник образовательной организации знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленным протоколом.

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

4.14. Заведующий ДОУ 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.

4.15. 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.

**V. Ответственность.**

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

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

- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников образовательной организации**;**

- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

**VI. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.**

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

-запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии образовательной организации;

- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;

- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии образовательной организации.

6.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- информировать о принятом решении;

- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

**VII. Документация аттестационной комиссии.**

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего образовательной организации о составе аттестационной комиссии;

- график заседаний аттестационной комиссии;

- Положение о порядке аттестации педагогических работников ДОУ;

- настоящее положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии образовательной организации (журнал протоколов);

- журнал регистрации представлений на аттестацию;

- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;

- документы по аттестации педагогических работников ДОУ в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

**VIII. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОУ является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.