

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУРЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №17 «КОЛОСОК»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №17 «Колосок»

Протокол от 16.08.2021 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №17 «Колосок»
Марчихина О.И.
Приказ от 16.08.2021 г. № 2 П

**РЕГЛАМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЙСТВИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17
«Колосок»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий регламент регламентирует порядок формирования и действий аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (далее- аттестация) педагогических работников.
- 1.2. Нормативной основой для создания Регламента являются:
 - Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276)
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2. Структура и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
 - председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя;
 - секретарь
 - члены комиссии.
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.
- 2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – пять человек.
- 2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.
- 2.5. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава.
- 2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - переход на другую работу;
 - увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.7. Председателем Аттестационной комиссии является заведующий детского сада.
- 2.8. Председатель Аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию представлений, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

2.12. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом ДОУ.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При установлении сроков необходимо учитывать, что не менее, чем за 30 дней до проведения аттестации работник должен быть ознакомлен с представлением на него работодателя по форме **Приложения № 1** к настоящему Регламенту.

3.4. При ознакомлении с графиком проведения аттестации на соответствие занимаемой должности работник вправе уведомить работодателя о своем желании пройти процедуру аттестации в целях установления квалификационной категории. Соответствующее пояснение добавляется к записи об ознакомлении с графиком.

3.5. По желанию работника аттестационная комиссия может принимать от работника дополнительные сведения о его профессиональной деятельности, а также рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.8. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии,

сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.\

3.9. В случае отказа в установлении соответствия занимаемой педагогическим работником должности аттестационная комиссия выдает педагогическому работнику непосредственно на руки выписку из решения аттестационной комиссии.

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Регламенту.

Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у заместителя председателя аттестационной комиссии.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Регламенту.

4.3. Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии 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.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Приказ ДООУ о составе комиссии;
- Графики заседаний Аттестационной комиссии;
- Протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- Аттестационные дела педагогических работников;
- Приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности»;
- Выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии

Приложение № 1
к Регламенту формирования и действий аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАДОУ «Детский сад № 17 «Колосок»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГУРЬЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №17 «КОЛОСОК»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(ФИО, дата рождения)

(наименование должности)

аттестуемого с целью установления соответствия занимаемой должности.

Данные об аттестуемом:

1. Сведения об образовании

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание и др., с учётом дополнительной профессиональной подготовки.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

В занимаемой должности с _____
(дата)

Длительные перерывы в работе

(периоды /причина, например, отпуск по уходу за ребёнком, выезд за границу в связи с командировкой супруга и т.п.)

3. Сведения о прохождении аттестации

(указать, повторно или впервые проходит педагог аттестацию; в случае повторного прохождения аттестации указать дату предыдущей аттестации и решение аттестационной комиссии)

4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации

(указать дату и место прохождения курсов, количество часов, название документа, полученного по итогам обучения на курсах)

5. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества (дать оценку отношения работника к работе и качество выполнения должностных обязанностей, в т.ч.

- исполнительной деятельности (организованность, работоспособность, исполнительность, настойчивость, оперативность выполнения поручений, трудолюбие, добросовестность, дисциплинированность, старательность, аккуратность, самостоятельность, пр.);
- социальной и коммуникативной деятельности (коммуникабельность, конфликтоустойчивость, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе, пр.);
- творческой деятельности (инициативность, умение ставить и решать творческие задачи, умение находить нестандартные подходы к решению задач, пр.);
- образовательной деятельности (обучаемость, склонность к самообучению, умение обучать других, пр.)
- профессиональная активность педагога: руководство МО, творческой группой; участие в оргкомитетах, жюри конкурсов, аттестационных комиссиях; сопровождение педагогической практики студентов, выполнение функций
- деловые качества: (указать характер личностных качеств работника, проявленных им в ходе педагогической деятельности:
 - отношение к себе: честность, самокритичность, содержание самооценки, пр.
 - отношение к окружающим: вежливость, тактичность, корректность, внимательность, заботливость, критичность, лояльность, терпеливость, чуткость, отзывчивость, выдержанность, обязательность, пр.
 - общие: последовательность, уравновешенность, уверенность, принципиальность, смелость, решительность, честность, искренность, скромность, пр.)
- организаторские способности: (отметить лидерские способности, умение планировать и организовать работу, авторитет у участников образовательного процесса, требовательность, степень педагогического воздействия (влияния) на учащихся и пр.).

6. Оценка результатов профессиональной деятельности

(указать стабильные результаты освоения обучающимися образовательных программ; участие педагога в профессиональных конкурсах; результаты участия учащихся в олимпиадах и конференциях; обобщение и представление педагогического опыта по теме самообразования; проведение открытых уроков (занятий), мастер-классов и т.д., научные публикации)

7. Дополнительные сведения

(участие в выборных органах, почетные звания, награды: ордена, медали, грамоты федерального и регионального органов власти, общественных организаций и т.п.).

(ФИО)

рекомендуется (не рекомендуется) к аттестации на соответствие занимаемой должности

Печать

подпись, ФИО руководителя ОУ

С представлением ознакомлен (а)

«__» _____ 20__

Подпись _____

Приложение № 2
к Регламенту формирования и действий аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МАДОУ «Детский сад № 17 «Колосок»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

(дата)

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Всего членов комиссии:

Присутствовало на заседании:

Отсутствовали: нет

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

Слушали:

Аттестация _____ на предмет соответствия
(Ф.И.О.)

занимаемой должности _____
(должность)

Представленные документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Открытое голосование. Итоги:

«ЗА»: _____; «ПРОТИВ»: _____; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»: _____

Результат аттестации:

Рекомендации комиссии:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Приложение № 2

к Регламенту формирования и действий аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МАДОУ «Детский сад № 17 «Колосок»

ВЫПИСКА из ПРОТОКОЛА № _____
заседания аттестационной комиссии

(дата)

Начало аттестации: ____ час. ____ мин.

Окончание аттестации: ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Всего членов комиссии:

Присутствовало на заседании:

Отсутствовали: нет

Открытое голосование. Итоги:

«ЗА»: _____; «ПРОТИВ»: _____; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»: _____

Результат аттестации:

Рекомендации комиссии:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии: