

Принято:
на заседании
Педагогического совета
Протокол №5 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
МАДОУ «Детский сад № 385»
_____ Е.Н.Никитина

Приказ № 90-ОД от «30» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы
Аттестационной комиссии
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 385»
г. Нижнего Новгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 385» по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается во исполнение п. 2 ст. 49 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023г № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация).

1.3. Полномочия Аттестационной комиссии:

– проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;

– вынесение рекомендации по представлению заведующего Учреждения 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 г. № 761-н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 1 июня 2011г., регистрационный № 21240)

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

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего Учреждения и формируется из числа работников Учреждения, в которой работает педагогический работник.

2.3. В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - представители коллегиальных органов, предусмотренных уставом Учреждения.

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

2.5. Численность состава Аттестационной комиссии должна составлять не менее 5 человек (нечетное количество).

2.6. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель.

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

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

2.9. 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 на информационном стенде в методическом кабинете.

2.10. 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.

2.11. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации Педагогических работников МАДОУ и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается приказом заведующего Учреждения. В связи с этим издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 20_ /20 _ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику. (Приложение №1)

3.2. Заведующий Учреждения направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информацию о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением заведующего МАДОУ под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего составляется соответствующий акт (Приложение № 2), который подписывается заведующим Учреждения и двумя лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

3.7. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

3.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.9. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление заведующего Учреждения, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. 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).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

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

4.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов.

4.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол (Приложение №3), подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Хранится у заведующего Учреждением вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при наличии).

4.6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит работника с ней под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку не вносятся.

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

5. Перечень педагогических работников, которые не проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

5.2. Аттестация таких категорий педагогических работников, как женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

5.3. Аттестация таких категорий педагогических работников, как отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6. Порядок работы Аттестационной комиссии по вынесению рекомендации по представлению заведующего Учреждения о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

6.1. Рассмотрение вопроса о возможности назначения кандидата на педагогическую должность, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, 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 г. № 761-н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 1 июня 2011 г., регистрационный № 21240), осуществляется в течение трех дней после внесения заведующим кандидатуры в аттестационную комиссию на рассмотрение.

6.2. На заседании аттестационная комиссия рассматривает практический опыт кандидата, его компетентность и знание должностных обязанностей в форме портфолио, тестирования (Приложение 4) или собеседования (Приложение 5) по выбору кандидата.

6.3. По итогам рассмотрения представления заведующего о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, Аттестационная комиссия выносит соответствующие рекомендации о назначении или об отказе в назначении, оформляемые протоколом.

6.4. Протокол с рекомендациями направляется заведующему в трехдневный срок после принятия решения.

Приложение №1
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАДОУ "Детский сад № 385"

График проведения аттестации
педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

№ № п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время аттестации	Роспись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2		3	4	5

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 385» _____ Е.Н.Никитина

Приложение № 2
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАДОУ "Детский сад № 385"

ФОРМА АКТА

№ _____ « ___ » _____ 20 ___ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество сотрудника)

отказался (ась) от ознакомления с представлением руководителя МАДОУ «Детский сад № 385» на установление соответствия занимаемой должности.

Подписи лиц, удостоверяющих факт отказа от росписи:

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия

_____	_____	_____
наименование должности	подпись	И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МАДОУ "Детский сад № 385"

Бланк МАДОУ

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МАДОУ «Детский сад № 385»**

№ _____

Председатель аттестационной комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены аттестационной комиссии:

Аттестуемые педагогические работники:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

I. Аттестация _____ на соответствие занимаемой должности
«воспитатель»

I. СЛУШАЛИ:

1.1. Председателя аттестационной комиссии, который ознакомил присутствующих с
представлением руководителя _____,

«воспитателя» МАДОУ «Детский сад № 385» (представление прилагается).

1.2. Вопрос о соответствии _____ занимаемой должности воспитателя
был вынесен на голосование.

Количество голосов «за» - _____, «против» – _____.

I. РЕШИЛИ:

1.1. Принять к сведению представление руководителя _____

1.2. Воспитатель _____ соответствует занимаемой
должности.

Председатель аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Председатель ПК

Секретарь аттестационной комиссии

Примерный вариант тестов для претендующих на должность воспитатель,
не имеющих специальной подготовки или стажа

Ф.И.О. претендента _____

Дата тестирования _____

Вопросы	Кол-во баллов
<p>Вопрос №1 Выбрать правильный ответ Процесс внутреннего изменения человека, обеспечивающий реализацию его жизненного потенциала и назначения - это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • образование • обучение • воспитание • развитие 	
<p>Вопрос № 2 Выбрать правильный ответ ДОУ – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тип образовательного учреждения • вид образовательного учреждения • и тип, и вид 	
<p>Вопрос № 3 Выбрать правильный ответ При объявлении пожарной тревоги воспитатель покидает групповую комнату:</p> <ul style="list-style-type: none"> • первым • последним • остается в группе • ожидает распоряжения заведующей • дожидается приезда пожарных 	
<p>Вопрос № 4 Соотнести виды деятельности детей с возрастом, в котором они являются ведущими.</p> <ul style="list-style-type: none"> • непосредственно-эмоциональное общение • 7-10 лет • предметная деятельность • 3-7 лет • игровая деятельность • 0-1год • учебная деятельность • 1-3 лет 	
<p>Вопрос № 5 Выбрать правильный ответ К программам, предназначенным для создания и обработки текстовой информации, относится:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Power Pint • Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft Access 	
<p>Вопрос № 6</p>	

<p>Выбрать правильный ответ Преобладающей формой организации конструктивной деятельности в раннем возрасте является:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конструирование по замыслу; • конструирование по образцу; • конструирование по условиям. 	
<p>Вопрос № 7 Выбрать правильный ответ Предметно-игровая среда в группах раннего возраста создает условия для:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сюжетно-ролевой игры • сюжетно-отобразительной игры • режиссерской творческой игры 	
<p>Вопрос № 8 Выбрать 3 правильных ответа Вопросами воспитания детей раннего возраста занимались:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Щелованов Н.М. • Аксарина Н.М. • Печора О.Л. • Саморукова П.Г. • Логинова В.И. • Смоленцева А.А. 	
<p>Вопрос № 9. Выбрать правильный ответ Для ребенка раннего возраста одна из важнейших задач в процессе ознакомления с природой – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обучение началам моделирования; • сенсорное развитие; • развитие монологической речи 	
<p>Вопрос № 10 Соотнести преимущественные формы организации детей на занятии физической культурой с возрастом.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальные (2-3 человека) • 1 младшая группа • 6-8 человек • До полутора лет • Фронтальные (15 человек) • После полутора лет 	
<p>Вопрос № 11 Выбрать правильный ответ В перспективном плане планируются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • игровая деятельность детей, участники, атрибуты. • задачи на развитие игры как деятельности, а также на развитие личностных качеств ребенка в игре. • формы, цели работы в разделах «обогащение жизненного, игрового опыта», «создание развивающей предметно-игровой среды», активизирующее общение взрослого с ребенком. 	
<p>Вопрос № 12 Выбрать 3 правильных ответа Изучением создания условий, обеспечивающих развитие игровой деятельности детей, занимались:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Е.Е. Кравцова • С.Л. Новоселова 	

<ul style="list-style-type: none"> • А.П.Усова • Т.Н.Доронова • Н.П. Сакулина 	
<p>Вопрос № 13. Установить правильную последовательность обследования изображаемых предметов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • целостное эмоциональное восприятие предмета с выделением наиболее ярких выразительных признаков (старый могучий дуб, березка – белоножка). • выделение основной части и ее формы, положения в пространстве. • целостное эмоциональное восприятие предмета (красивое дерево). • выделение мелких выразительных деталей. • выделение наиболее крупных частей, их положения по отношению к основной, соотношение по величине и форме. 	
<p>Вопрос № 14 Вопросами обучения детей изобразительной деятельности занимались ученые:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сакулина Н.П. • Комарова Т.С. • Казакова Т.Г. • Леушина А.М. • Буре Р.С. • Парамонова Л.А. 	
<p>Вопрос № 15 Выбрать 3 правильных ответа В истории дошкольной педагогики вопросами развития речи дошкольников занимались:</p> <ul style="list-style-type: none"> • К.Д Ушинский • Е.И. Тихеева • А.С. Макаренко • Е.А. Флёрина • А.Н. Гвоздев • Н.К. Крупская 	
<p>Вопрос № 16 Выбрать 4 правильных ответа К задачам развития речи дошкольников относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Воспитание звуковой культуры речи • Обогащение словаря • Совершенствование грамматической правильности речи • Развитие связной речи • Ознакомление с окружающим • Воспитание интереса к художественной литературе 	
<p>Вопрос № 17 Выбрать 3 правильных ответа Психолого-педагогическими исследованиями развития дошкольников в конструктивной деятельности занимались:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Е.И. Тихеева • В.Г. Нечаева • Н.Ф.Виноградова 	

<ul style="list-style-type: none"> • З.В. Лиштван • Е.В. Зворыгина • Л.А. Парамонова 	
<p>Вопрос № 18 Выбрать 5 правильных ответа К составным компонентам трудовой деятельности относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трудовые действия • умение создавать замысел • постановка цели • мотивация • планирование работы • результат • игровые умения 	
<p>Вопрос № 19. Выбрать 4 правильных ответа К основным движениям относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ходьба • Бег • Лазание • Наклоны • Метание 	
<p>Вопрос № 20 Установить соответствие между частями и содержанием занятия физической культурой.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вводная часть • ходьба в спокойном темпе с дыхательным упражнением, упражнение на расслабление. • Основная часть • строевые упражнения, виды ходьбы, бега, подскоки, упражнения на формирование стопы и осанки. • Заключительная часть • комплекс общеразвивающих упражнений, основные виды движений, подвижная игра 	
Итого	

За каждый правильный ответ ставится 1 балл.

Максимальное количество баллов – 20 баллов.

Претендент, набравший от 12 баллов (60% и более) обладает достаточной компетентностью и опытом для выполнения должностных обязанностей воспитателя.