

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБДОУ № 282
Протокол № 5/1 от «11» 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 282

Санникова И.В.

Приказ № 3/1 от «11» 03 2020г.



**Положение
об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических
работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ № 282 (далее - Комиссия).
- 1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 1.3. Задачей Комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ № 282 на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.
- 1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией МБДОУ один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с приказом заведующего.

2. Состав Комиссии.

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.
- 2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.
 - 2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ в составе:

председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируемых из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления ДОУ.

2.2.2. Заведующий ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2.4. Численный состав Комиссии – нечетное количество, но не менее 3-х человек.

2.2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ сроком на один учебный год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение или перевод на другую работу;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросом их аттестации;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- проводит консультации педагогических работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения аттестации;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников о себе, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- отвечает и обеспечивает хранение и учет аттестационных документов;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников по вопросам аттестации;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Регламент работы Комиссии.

3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего МБДОУ № 282.

3.3. Заведующий знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МБДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин, Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения,

представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.9. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.10. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщается ему после подведения итогов голосования.

3.13. Комиссия дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не соответствующих требованиям профессионального стандарта, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном качественном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Права и обязанности членов Комиссии.

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой, регуливающей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации

выхода на работу.

6. Ответственность аттестационной комиссии.

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное 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.

7. Делопроизводство.

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего МБДОУ об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов (представлений на аттестацию и письменных обращений педагогических работников по вопросам их аттестации).

7.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.


7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь аттестационной комиссии.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8.2. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.

Разработал: зам. зав. по УВР  Мурыгина Н.В.