

Согласовано
Первичной
профсоюзной
организацией МБДОУ
ЦРР – д/с № 31
Протокол № 1 от
20.02.2018г.

Принято на
педагогическом
Совете ДОУ
Протокол № 2
от 17.04.2018

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с
№ 31
Н.М.Кулишенко
Приказ от 18.04.2018г. № 28



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад № 31

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельность аттестационной комиссии Учреждения (далее - «Комиссия») по аттестации педагогических работников Учреждения, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08. 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Письмом Министерства образования и науки Алтайского края «О направлении методических рекомендаций по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» от 07.02.2018 № 21-05/05/120;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

1.4. В соответствии с Порядком аттестации Учреждения издается приказ о создании и составе Комиссии, приказ о проведении аттестации, содержащий список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

1.5. Аттестация педагогических работников в каждом конкретном случае проводится в соответствии с приказом о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1.6. Локальные нормативные акты Учреждения, связанные с формированием Комиссии, ее составом, вопросами проведения аттестации принимаются с учетом мнения представительного органа работников, то есть выборного органа первичной профсоюзной организации.

II. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

III. Организация деятельности аттестационной Комиссии организации

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.2. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

3.3. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.4. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.5. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением заведующего, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у заведующего.

3.6. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

III. Состав аттестационной Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ ЦРР-д/с № 31. Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

3.2. Комиссию возглавляет председатель.

3.3. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.4. В состав Комиссии входит представитель Алтайской краевой организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

IV. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления Учреждения, первичной профсоюзной организации Учреждения. В состав Комиссии могут входить: руководители методических объединений, общественные методисты.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

4.3. Председателем аттестационной комиссии является заведующий Учреждением.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет порядок работы Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;
- обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания; приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее - «выписка»);
- знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;
- обеспечивает хранение протокола с представлениями заведующего, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего;
- осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в Комиссию представление.

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

5.4. Комиссия рассматривает представление заведующего, результаты внешней экспертной оценки, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.5. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.6. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

5.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

5.8. Заведующий 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.

VI. Заключительные положения

6.1. Аттестационная комиссия Учреждения вправе давать 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (пункт 23 Порядка аттестации).