

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»

Принято
педагогическим советом
протокол от 20.01 2016 № 2А

С учетом мнения
профсоюза работников Учреждения
протокол от 19.01 2016 № 1



**Положение
об аттестационной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее - Учреждение) создается приказом заведующего Учреждением для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Главными задачами аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательной программы дошкольного образования при формировании кадрового состава Учреждения.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии организуется исходя из принципов компетентности, гласности, объективности, независимости, соблюдения норм профессиональной этики.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим положением.

1.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся и принимаются педагогическим советом с учётом мнения профсоюза работников Учреждения, вступают в действие после утверждения приказом заведующего Учреждением.

1.6. Положение действует до принятия нового.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего Учреждением сроком на 1 год.

2.2 Аттестационная комиссия имеет следующий состав:

- председатель
- заместитель председателя
- секретарь
- члены комиссии

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – 6 человек.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения, имеющих первую и высшую квалификационную категорию.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюза работников Учреждения.

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

2.7. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.8. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. Возглавляет работу аттестационной комиссии председатель. Председателем является заведующий Учреждением. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя - старший воспитатель Учреждения.

2.10. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.11. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов.

2.13. Члены аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы, выписки из протоколов.

3. Организация работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждением.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Аттестуемый педагогический работник лично присутствует на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представления работодателя, вносимые в аттестационную комиссию на каждого педагогического работника;
- дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- анализирует представленные материалы и документы, высказывает свое мотивированное мнение;
- дает оценку соответствия педагогического работника занимаемой им должности;
- дает рекомендации заведующему Учреждением 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» ЕКС и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.5. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует результаты аттестации педагогического работника.

3.7. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего Учреждением.

3.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.9. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.3. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух рабочих дней с момента проведения аттестации составляется выписка из протокола, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

Педагогического работника знакомят с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии в течение 3-х рабочих дней после ее составления.

4.4. Выписка из протокола, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, хранятся в личном деле педагогического работника.

5. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

5.1. Приказ заведующего Учреждением «О создании аттестационной комиссии при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими

должностям».

5.2. Приказ заведующего Учреждением «О проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в году».

Данным приказом утверждается:

- список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации (график заседаний аттестационной комиссии);
- сроки внесения представлений на каждого педагогического работника;
- сроки ознакомления каждого педагогического работника с подготовленным на него представлением.

5.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов.

5.4. Представление работодателя на каждого аттестуемого педагогического работника, дополнительные сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

5.5. Акты об отказе педагогических работников от ознакомления с представлением (при наличии).

5.6. Рекомендации заведующему Учреждением 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» ЕКС и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

6.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.