

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от «___» _____ 2016г. №___

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «___» _____ 2016 г. №___
заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №37»
_____/Константинова В.В./

Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 37»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях упорядочения и качественного проведения процедуры аттестации педагогических работников в соответствии со статьей 49 «Аттестация педагогических работников» Закона Российской Федерации от 29.12.2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.2. Аттестационная комиссия создается для проведения процедуры аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 37»(далее ДОУ) по установлению квалификации на соответствие занимаемой должности.

1.3. Основной целью аттестационной комиссии является определение уровня соответствия профессиональной компетентности квалификационным требованиям на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность,
- гласность,
- объективность,
- соблюдение профессиональной и педагогической этики.

1.5. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии, срок полномочий, регламент работы ежегодно утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом количества аттестуемых на подтверждение соответствия занимаемой должности на основании Представлений руководителя ДОУ.

1.6. В состав аттестационной комиссии входят:

- представители администрации ДОУ,
- воспитатели и специалисты (педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

Все изменения в составе аттестационной комиссии утверждаются приказом заведующего ДОУ.

Изменения и дополнения в Положение обсуждаются и принимаются на педагогическом совете ДОУ и утверждаются руководителем ДОУ.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии ДОУ являются:

- установление соответствия уровня квалификации педагогических работников ДОУ при аттестации их на соответствие занимаемой должности,
- присвоение педагогическому работнику квалификации на соответствие занимаемой должности с учетом результативности и эффективности педагогического труда,
- организация и проведение процедуры аттестации педагогических работников в соответствии с законодательством и нормами профессиональной этики.

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет следующие функции и административные процедуры:

- принимает, регистрирует и рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- принимает к рассмотрению Представления руководителя с приложением дополнительных сведений по результативности профессиональной деятельности от педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности;
- информирует работников об изменениях и дополнениях в порядке прохождения процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности;
- участвует в разработке плана работы с педагогами, аттестующимися на подтверждение соответствия занимаемой должности;
- определяет регламент работы комиссии;
- проводит индивидуальное собеседование с аттестуемыми педагогами;
- выносит решение о присвоении квалификации на соответствии занимаемой должности.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- устанавливать периодичность заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными актами;

- задавать уточняющие вопросы по профессиональной деятельности на заседании комиссии.

4.2. Члены аттестационной комиссии могут принимать участие в работе аттестационной комиссии в свое основное время.

4.3. Члены аттестационной комиссии имеют право на собственное мотивированное мнение, которое заносится в протокол.

5. Организация работы аттестационной комиссии

5.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

5.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя ДООУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

5.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

5.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

5.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ.

5.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

5.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

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

5.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

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

5.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

5.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического и руководящего работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

5.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.

5.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

5.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОУ.

5.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.8.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.8.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.8.5. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.8.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.8.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

5.8.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

5.8.9. Аттестационная комиссия ДОУ в срок до 01 сентября составляет план проведения аттестации на следующий учебный год, в котором определяет формы и процедуру аттестации с указанием конкретных сроков, организацию аттестационных испытаний, выносит решение по итогам аттестации.

5.9. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

5.9.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.9.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.9.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.9.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.9.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.9.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

6.1. Выписка из протокола.

6.1.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.1.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

6.1.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

6.1.4. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

6.1.5. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

6.1.6. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6.1.7. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу),

которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.3. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации 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 Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

6.4. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) заведующего ДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6. Ответственность

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, ведомственным нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство аттестационной комиссии

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике 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: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

7.2. Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Ведется журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В протоколе фиксируются:

дата проведения заседания;

количество присутствующих (отсутствующих) членов аттестационной комиссии;

повестка дня;

ход обсуждения итогов аттестации педагогического работника;

предложения, рекомендации и замечания членов аттестационной комиссии;

решение аттестационной комиссии.

Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов аттестационной комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

Книга протоколов хранится в делах Учреждения 15 лет и передается по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

7.3. Протокол заседания и приказ передаются специалисту по аттестации ДОУ для хранения до следующей аттестации работника.