

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол № 3

от « 26 » 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 А.Н. Сосна

от « 26 » 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДО-
ШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖ-
ДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «КОРАБЛИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Ивушка» города Евпатории Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Ивушка» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом заведующего для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.3. Целью деятельности Комиссии является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия ими занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.
- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ДОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии.

2. Формирование Комиссии, ее состав и организация деятельности

2.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестаци-

онной комиссией, формируемой Учреждением. Для организации и проведения аттестации создается аттестационная комиссия, которая обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам, готовящимся к аттестации;
- соблюдение действующего законодательства в сфере аттестации;
- соблюдение требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, подлежащих с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2. Аттестационная комиссия, ее персональный состав создается приказом заведующего Учреждением в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, формируется из числа педагогических работников представителя первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

2.4. Комиссия создается сроком на 1 год.

2.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

2.6. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на рассмотрение в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из решения Комиссии;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.8. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего Учреждением. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

3. Процедура аттестации и порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника является приказ заведующего Учреждением.

3.2. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится председателем Комиссии до сведения педагогического работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в Комиссию представление на аттестуемого педагогического работника, в котором содержатся следующие сведения о педагогическом работнике: фамилия, имя, отчество; 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.

3.4. Заведующий знакомит педагогических работников 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за межаттестационный период (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.6. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представ-

лением, а также дает оценку соответствия деятельности педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

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

3.11. 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).

3.12. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

3.14. Заведующий Учреждением издает приказ о результатах аттестации педагогического работника и знакомит его с приказом под роспись.

3.15. Секретарь Комиссии готовит выписку из решения аттестационной комиссии в двух экземплярах, одна хранится в личном деле работника, вторая передается лично педагогическому работнику под роспись.

3.16. Результат аттестации педагогический работник вправе обжаловать в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационную категорию;

- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- при необходимости требовать дополнительную информацию о педагогическом работнике, подлежащем аттестации, в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое должно быть зафиксировано в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Документация Комиссии

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего о составе аттестационной комиссии, 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.