

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЕК»

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
№ 65/01-05 от 06.04.2018 года
Заведующий МБДОУ
_____ Л.В. Торопченко
« ____ » _____ 2018 г.

Утверждено:
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
Протокол № 2 от 03.04.2018 г.
Председатель Педагогического совета
_____ Л.В. Торопченко
« 03 » апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ «ДС № 78 «Василек» (далее – аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» дополнениями к разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие

объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МБДОУ «ДС № 78 «Василек»

1.5. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – 7 (семь) человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии - до выбора нового состава.

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

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

2.7. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем комиссии является заведующий МБДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии – заместитель заведующего по УВ и МР.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- регламентирует порядок работы аттестационной комиссии;
- курирует работу аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, представления, выписки;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- организует деятельность Аттестационной комиссии;
- руководит работой Аттестационной комиссии;
- готовит документы к заседаниям Аттестационной комиссии (представление);

- контролирует работу членов Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

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

3. Регламент работы Аттестационной комиссии

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом МБДОУ.

3.3. Руководитель образовательной организации знакомит педагогических работников с приказом о проведении аттестации, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется

акт, который подписывается руководителем образовательной организации и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. За 14 дней до аттестации педагогическому работнику выдаётся план – задание персональной проверки, с целью определения уровня компетентности при организации НОД и совместной деятельности с детьми в рамках аттестации.

3.7. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

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

3.9. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель образовательной организации знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.11. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.13. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

3.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4. Реализация решений Аттестационной комиссии

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

4.2. 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 аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Руководитель образовательной организации 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.

4.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При вынесении решения аттестационной комиссией о несоответствии педагога занимаемой должности администрации образовательной организации совместно с педагогом необходимо разработать индивидуальный план профессионального развития, определить программу повышения квалификации педагога в соответствии с затруднениями, выявленными в ходе аттестации, а также оказать методическую поддержку с целью повышения его профессионального уровня.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

6. Делопроизводство

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ МБДОУ о составе комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- тетрадь протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- представление, содержащее сведения о педагогическом работнике;
- выписка из протокола о результатах аттестации.

Разработала:

Заместитель заведующего по УВиМР Е.А. Бугримова