

ПРИНЯТО
на общем собрании
Протокол №1 от 15.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №370» г Перми
№17 от 15.01.2020 г.

СОГЛАСОВАНО: председатель профкома
М.П. Рогожникова
15.01.2021 г.

Положение об аттестационной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 1.2. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано для проведения процедуры аттестации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №370» г.Перми на соответствие занимаемой должности (далее - Комиссия).
- 1.4. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.
- 1.5. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Пермского края, настоящим Положением.
- 1.6. Аттестационная комиссия ДООУ дает 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 1.7. Руководитель учреждения не может быть председателем Комиссии.
- 1.8. Положение принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.
- 1.9. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии и формируется из числа педагогических работников ДОО, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, представителей коллегиальных органов управления дошкольным образовательным учреждением.

2.2. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 5 человек.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

-невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

-увольнение члена аттестационной комиссии;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

-руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;

-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;

-готовит проекты приказов по итогам аттестации педагогов;

-контролирует хранение и учет документов по аттестации;

-осуществляет другие полномочия.

3.1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОО полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии (исполняющий обязанности).

3.2. Исполняющий обязанности председателя аттестационной комиссии ДОО:

исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

-участвует в работе аттестационной комиссии;

-проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;

-рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

-подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

-готовит проекты приказов по итогам аттестации педагогов;

-осуществляет другие полномочия.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии ДОО:

-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 педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- 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;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3.5. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.
- участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией педагогических работников;
- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности
- заранее знакомиться с документами, предоставленными на аттестацию;
- задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, давать рекомендации

3.6. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

4. Порядок работы аттестационной комиссии

- 4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 4.3. При каждой аттестации в аттестационную комиссию ДООУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей во время аттестации.

4.5. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у методической службы ДОУ.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника ДОУ 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).

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

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

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

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

5.6. Выписка из протокола

5.6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатов голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись из протокола в течение трех дней после ее составления.

5.6.2. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под роспись.

5.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.7. Результаты аттестации

5.7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

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

5.7.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

6. Ответственность

6.1. Аттестационная комиссия ДОУ несет ответственность:

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

- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

7.1. Документация аттестационной комиссии ДООУ

В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- график аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением;
- настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

7.2. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем (либо заместителем, исполняющим обязанности), секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии, представления заведующего аттестуемых хранятся в дошкольном учреждении постоянно.

7.4. Ответственным за делопроизводство Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, является секретарь Комиссии.