

Принято

Утверждено

на педагогическом совете
МБДОУ № 18 г.Кингисеппа
Протокол № 1 от « 27» августа 2020г

Приказ № 103 от « 28 » августа. 2020г
МБДОУ № 18 г.Кингисеппа

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №18 « Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей» г.Кингисеппа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 №761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами регламентирующими аттестацию педагогических работников, Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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. Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течении 5 лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается и утверждается приказом руководителя ДООУ и формируется из числа работников учреждения, в обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя, секретаря) составляет не менее 5 человек.

Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Руководитель учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

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

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

2.5. 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.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, болезнь);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протоколы заседания Аттестационной комиссии (далее протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за предоставление информации о деятельности Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном Сайте ДООУ.

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечать за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии;

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Порядок работы Аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем ДООУ. В связи с этим в начале учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой

должности», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течении учебного года, проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель ДОО направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия , имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущей квалификации;

ж) мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в ДОО, участие в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем ДОО под роспись не позднее, чем за месяц до дня аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации, а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя ДОО. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителем ДОО составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем ДОО и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4. Педагогический работник должен лично присутствовать при аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.) в график аттестации вносятся изменения.

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

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

3.6. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений.

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности.

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

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о Ф.И.О. аттестуемого, наименование его должности, дате заседания комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией ДОО решении. Руководитель ДОО знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4. Ответственность Аттестационной комиссии ДОО

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника о соответствии занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности ;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего ДООУ о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией педагогических работников на соответствие занимаемой должности

6.1 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.

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

