

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 57»
(МБДОУ «ЦРР - детский сад № 57»)

636071, Томская обл., г. Северск, ул. Лесная, 9в
ИНН 7024021517 КПП 702401001

Принято: на педагогическом совете
МБДОУ «ЦРР – детский сад №57»
Протокол № 1
От « 30 » 08 2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад №57»
МБДОУ ЦРР
детский сад
Приказ № 2/10-3
08.2019
Л.В.Мьярина



Положение об аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности педагогических работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия создается во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства Просвещения РФ, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.3. Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ «ЦРР - детский сад № 57».

1.4. Аттестационная комиссия ДОУ создается для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью установления и подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5. Задачи аттестационной комиссии ДОУ:

- рассмотрение представлений, а также других документов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников ДОУ;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников ДОУ, в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.6. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОУ представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.7. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Порядок создания аттестационной комиссии и состав

2.1. Аттестационная комиссия формируется из административного состава, педагогических работников, представителя профсоюза работников. Сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего ДОУ сроком на 1 год.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, представитель профсоюзной организации и члены комиссии.

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя.

- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения, жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

Заведующий не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения, жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации

2.5. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- собирает подписи членов комиссии в протоколах заседаний аттестационной комиссии.

2.6. Численный состав комиссии - не менее 5 человек.

2.7. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

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

3. Требования к членам аттестационной комиссии.

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 5 лет, высшей или первой квалификационной категории.

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом заведующего ДООУ. Возможны внеочередные заседания.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым с пользу аттестуемого.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым работником (по необходимости);
- консультировать аттестуемых работников по вопросам аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых работников;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (ФЗ- № 152 «О персональных данных»).

6. Порядок работы аттестационной комиссии

- 6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего ДОУ.
- 6.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель направляет в аттестационную комиссию ДОУ представление.
- 6.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.
- 6.4. Педагогический работник лично присутствует на заседании комиссии при проведении аттестации.
- 6.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании, аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника по росписи не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 6.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления).
- 6.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОУ принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- 6.8. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 6.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у секретаря аттестационной комиссии ДОУ.
- 6.10. 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. Работодатель 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.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

8. Делопроизводство

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего ДОУ об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.