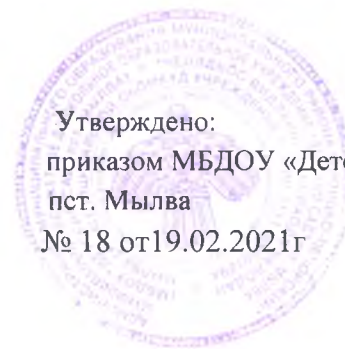


Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад» пст. Мылва
Протокол №2 от 22.02.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности
МБДОУ «Детский сад» пст. Мылва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Мылва (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России № 544-н от 18.10.2013г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового кодекса РФ, Устава ДОО.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольной образовательной организации, устанавливает порядок проведения аттестации педагогических работников, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольной образовательной организацией.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением, законодательными актами РФ.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОО занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в ДОО и по желанию педагогических работников.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются: оценка профессиональной деятельности педагогических работников ДОО.

1.7. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестационная комиссия ДОО даёт 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», но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОО

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет комиссия, самостоятельно формируемая дошкольной образовательной организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОО, в котором работает педагогический работник.

2.2.2. Заведующий ДОО не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечётное количество, но не менее 3-х человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОО

2.2.6. 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 членом аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОО
- проводит заседания аттестационной комиссии
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с аттестацией
- подписывает протоколы заседаний комиссии
- готовит проекты приказов по результатам аттестации педагогических работников.
- осуществляет другие полномочия

2.4. В случае временного отсутствия (по болезни, командировка и др.) председателя аттестационной комиссии ДОО полномочия председателя комиссии по его поручению выполняет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии

- исполняет обязанности председателя во время его отсутствия (отпуск, др.)
- участвует в работе аттестационной комиссии
- проводит консультации педагогических работников ДОО
- осуществляет другие полномочия

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ДОО:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и месте его проведения
- осуществляет приём документов (представления, дополнительные сведения и др.)
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОО
- обеспечивает учет и хранение документов по аттестации педагогических работников
- пописывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, составляет выписки из протокола (при необходимости)
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Член аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии
- подписывают протоколы аттестационной комиссии ДОО.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДОО

3.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общей численности членов комиссии

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Решение о проведении аттестации принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии и доводит его до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике аттестации указываются

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации
- должность педагогического работника
- дата и время проведения аттестации
- дата предыдущей аттестации

3.4. Представление заведующего

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию

3.4.2. В представлении заведующего ДОО должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, дата рождения;
- наименование должности на дату аттестации;
- данные о педагогическом работнике (сведения об образовании, сведения о стаже работы)
- характеристика деятельности педагогического работника (профессионально-личностные качества, организаторские способности);
- оценка результатов профессиональной деятельности (достижений);
- дополнительные сведения.

3.4.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с

представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период его деятельности в межаттестационный период (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.4.4. При отказе педагогического работника с ознакомлением с представлением заведующего составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего и выписка из протокола аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогические работники ДОО должны лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии

4.2. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого лица

4.4.1. аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого, с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным

4.4.3. оценка деятельности педагогического работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОО задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника.

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

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии. В котором фиксирует её решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии и хранится у заведующего ДОО.

4.5. Аттестацию на соответствие занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

-имеющие квалификационную категорию

-проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет в организации, в которой проводится аттестация

-беременные женщины

-женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам

-находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, по достижении им возраста до 3-х лет

- лица, отсутствовавшие в ДОО более 4 –х месяцев подряд по причине заболевания.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет возможна не ранее, чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация работников, отсутствовавших более 4-х месяцев подряд (по причине заболевания) возможна не ранее, чем через 1 год после их выхода на работу.

5. Порядок принятия решения

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

5.2. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие 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. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после проведения голосования.

5.5. Педагогический работник ДОО знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.6. Протокол и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

5.7. Решения, принимаемые заведующим

5.7.1. Результаты аттестации педагогического работника председатель комиссии представляет заведующему ДОО не позднее трех дней после её проведения

5.7.2. В случае признания педагогического работника не соответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

5.8. Результаты аттестации педагогический работник ДОО вправе оспорить в суде в соответствии с законодательством РФ.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. После проведения аттестации педагогического работника издается приказ по ДОО, в котором рассматриваются итоги аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогического работника ДОО, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия 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 строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогического работника ДОО
- за создание благоприятных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных.

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

8.1. Члены аттестационной комиссии имеют право

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии ДОО
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные аттестационные комиссии другие дошкольные образовательные организации в интересах совершенствования своей работы
- проводить собеседование с аттестующимся педагогическим работником
- 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 ДОО

8.2. Члены аттестационной комиссии обязаны

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОО

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с законодательством РФ

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются согласно п.9.1. настоящего Положения

9.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

