

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 9»

Предзаводская площадь, д. 9, Миасс Челябинской области, 456304 Тел. (3513) 55-12-49, miass-dou9@bk.ru
ОКПО 42504996, ОГРН 1027400875050, ИНН/КПП 7415031312/741501001

Принято:
педагогическим советом МБДОУ № 9
протокол № 1 от «4» 09 2019г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 9

С.А. Демьянова
приказ № 21 от «4» 09 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее - Положение) определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия).

1.3. Аттестационная комиссия ДОУ в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- законами и нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровней в сфере образования по вопросам аттестации;
- настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии ДОУ являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, что обеспечивает объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОУ представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения им соответствия занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;

- принятие и оформление решения;

1.6. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается Заведующим ДООУ (далее работодатель). Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

1.7. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в Аттестационную комиссию, в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276,

1.8. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

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

1.9. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем 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 с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

1.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

1.11. При каждой последующей аттестации в Аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

1.12. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы.

2.1. Аттестационная комиссия ДООУ формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников ДООУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Аттестационная комиссия ДООУ создается в начале учебного года распорядительным актом работодателя на 1 год в составе:

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

Численный состав Аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

2.3 Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя 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.

2.4. Работодатель не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.5. Обязанности представителей Аттестационной комиссии:

2.5.1. Председатель Аттестационной комиссии;

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы, утверждает распорядительные акты;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников.

2.5.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.п.);
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- проводит консультации педагогических работников;

2.5.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- оформляет график прохождения аттестации педагогических работников на

соответствие занимаемой должности, где указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию;
- дата и время проведения аттестации;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке заседания;
- информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, выписки из протокола,

аттестационные листы.

2.5.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседания аттестационной комиссии, аттестационные листы;
- в необходимых случаях могут потребовать дополнительную информацию в пределах компетенции;

• при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.6. В состав Аттестационной комиссии Бюджетного учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.7. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

2.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии ДООУ.

2.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии ДООУ по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации,

2.10. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии ДООУ без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

2.13. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка,

2.14. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

2.15. 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),

2.16. Решение принимается Аттестационной комиссией ДООУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии ДООУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.17. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании (то есть при равном количестве), проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

2.19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании.

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

2.21. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.22. 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.

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

2.24. 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.

2.25. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.26. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Подведение итогов аттестации.

3.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается распоряжение (или иной акт) работодателя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников ДООУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

4. Документация

4.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- * приказ работодателя о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- * протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- * представление
- * документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии).