

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2
общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад №2»)*

СОГЛАСОВАНО
общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №2»
(протокол от 16.02.2019 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №2»
от 16.02.2019 г. № 4/1

**Положение об аттестационной комиссии
по аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой
должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии по аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) педагогических работников МБДОУ «Детский сад №2» (далее – ДОУ), в том числе, совместители.

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия ДОУ формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии ДОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение

к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми им должностями на основе оценки их профессиональной деятельности;
- объективная оценка деятельности педагогических работников и определения соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив использования профессиональных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

3. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе, представитель профсоюзной организации (при наличии).

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ДОУ. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.5 Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

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

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.8. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего ДОО необходимую информацию в пределах компетенций;

- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приёма на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

5. Регламент работы аттестационной комиссии ДОО

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОО. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

5.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии. 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.

5.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт.

5.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

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

5.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие

изменения, о чём заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации.

6. Оценка деятельности аттестуемого.

6.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые представил сам работник.

6.2. 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, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

6.3. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

7. Порядок принятия решения

7.1. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности
- соответствует должности при условии повышения квалификации
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

7.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

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

7.5 Результаты аттестации оформляются протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, а также все присутствующие члены аттестационной комиссии.

7.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарём аттестационной комиссии.

7.7. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему ДОУ не позднее чем через три рабочих дня после её проведения.

7.8. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

8. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- изучение представленной документации по аттестации;
- соответствие порядку проведения аттестации;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

9. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

9.1. 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.

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