

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 4
25.03.2021г.



Г. Зеленчука

Заведующая МБДОУ «Колобок»

З.Д. Миронычева

Приказ № 20-ОД от 25.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестационной комиссии
МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» разработано в соответствии с:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020года, с изменениями от 17 февраля 2021года;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МБДОУ, нормативными правовыми актами МБДОУ «Детский сад «Колобок», регламентирующими аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. 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.

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

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии МБДОУ

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

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего МБДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МБДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления МБДОУ.

2.2.2. Заведующий МБДОУ 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 – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Заведующего МБДОУ.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии МБДОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии МБДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет

заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии МБДОУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников МБДОУ;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии МБДОУ;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в МБДОУ;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии МБДОУ

3. Регламент работы аттестационной комиссии МБДОУ

3.1. Подготовка к аттестации

3.1.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников МБДОУ принимается заведующий. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.1.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующей в аттестационную комиссию.

3.2. Представление заведующего

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

3.2.2. В представлении заведующего МБДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- 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 педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в МБДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.2.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник МБДОУ 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 заведующего.

3.2.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего МБДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

3.3. Оценка деятельности аттестуемого лица

3.3.1. Аттестационная комиссия МБДОУ 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.

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

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

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

3.3.5. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.3.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у старшего воспитателя МБДОУ.

3.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствовавшие в МБДОУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.5. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

4.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

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

4.7. Выписка из протокола

4.7.1. На каждого педагогического работника МБДОУ, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.7.2. Аттестованный работник МБДОУ знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.7.3. Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

4.8. Решения, принимаемые заведующим МБДОУ

4.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему МБДОУ не позднее трёх дней после ее проведения.

4.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий МБДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.8.3. По завершению обучения педагогический работник МБДОУ представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.8.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии

с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего МБДОУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

5. Подведение итогов аттестации

5.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной МБДОУ.

5.2. После проведения аттестации.

5.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Аттестационная комиссия по представлению заведующего ДОУ вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников издается приказ по МБДОУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников МБДОУ, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

6. Аттестационная комиссия МБДОУ 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 педагогических работников МБДОУ;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

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.

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

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии МБДОУ

8.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии МБДОУ;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- 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 МБДОУ.

8.2. Члены комиссии обязаны:

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

9. Документация аттестационной комиссии МБДОУ

9.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующей МБДОУ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии в МБДОУ, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии МБДОУ (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от _____.____. 20____ г. № _____

