

Принято
На педагогическом совете
протокол № 1
от 06.09.2018 г.

Утверждено
приказом МБДОУ № 21
«Белоснежка»
от 17.08.2018 г. № 94/1



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии МБДОУ « Детский сад № 21 «Белоснежка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития воспитанников» по аттестации
педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой
должности.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ « Детский сад № 21 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее – ДОУ) по аттестации педагогических работников (далее – комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников ДОУ на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников ДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников ДОУ.

3. Состав комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей ДОУ.

3.2. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников ДОУ, органов местного самоуправления, представителя первичной профсоюзной организации. Председателем комиссии может быть любой член аттестационной комиссии, кроме руководителя ДОУ,

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ДООУ.

Место нахождения комиссии – по месту ДООУ.

4. Регламент работы комиссии.

4.1.Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию согласно графику, утвержденному приказом руководителя ДООУ.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии с участием аттестуемого педагогического работника. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДООУ.

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

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.3.Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией ДООУ в отсутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5. Права и обязанности членов комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников ДООУ, проводить мониторинг (система отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников ДООУ;
- оказывать консультативные услуги;

5.2. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации руководителю 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» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и (или) профессиональными стандартами, но

обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

5.3. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства просвещения Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников, государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии.

6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель ДООУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3-х рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.2. 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.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в ДОУ в течение 5 лет.

7.4. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии: решение организационных и технических вопросов, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии и подготовку выписок из протокола, является секретарь аттестационной комиссии.

8. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДОУ в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя ДОУ.