

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №1
от «21» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МБДОУ «Детский
сад «Хеда» с.Мартан-Чу»
Махаева Р.З.
№ 32 от «22» ноября 2016 г.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Хеда» с.Мартан-Чу
Урус-Мартановского муниципального района»

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

с. Мартан-Чу
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Хеда» с. Мартан-Чу» (далее - Учреждение)

1.2. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

1.3. Правовой основой аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.49 п.2);

- Приказ Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. за № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования».

- Приказ Министерства и науки образования Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014 №32408.

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

1.4. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии Учреждения, для реализации Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, приказ № 112/1 от 22.09.2014.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия ДООУ создается с целью организации и проведения процедуры подтверждения соответствия педагогических работников МБДОУ «Детского сада № 92» занимаемой должности.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников ДООУ;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ДООУ;
- стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышать эффективность и качество педагогического труда;
- выявлять перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

3.1. Аттестационная комиссия ДООУ создаётся распорядительным актом работодателя в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Заведующий детским садом не может быть её председателем, но может быть её членом.

3.2. В состав АК учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации

3.3. Аттестационная комиссия создаётся сроком на 1 год.

3.4.1. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписку из приказа на аттестующих работников в соответствии с решением Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

-протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии и члены аттестационной комиссии организации, присутствовавшие на заседании.

3.5. Члены Комиссии знакомятся с представлением работодателя, дополнительными материалами, представленными педагогическим работником (по желанию), соблюдают технологию проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами собеседования

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы.
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
 - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Документация аттестационной комиссии ДОУ

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
 - настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОУ, приказ о его утверждении.
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.
 - порядок проведения аттестации, приказ о его утверждении.
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

6. Процедура аттестации

6.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

6.2. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники ДОУ, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей),

включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству.

6.3. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

6.4. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 6.3. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 6.3. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

6.6. Основанием для прохождения аттестации являются:

- представление работодателя, с указанием:

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.

6.7. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

6.8. 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 руководителя.

6.9. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

6.10. Аттестация проводится через обобщение итогов деятельности педагогического работника в форме собеседования.

6.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. 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. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7. Реализация решений аттестационной комиссии. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

7.1. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю 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.

7.2. 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.