

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 03.06 2019г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад № 3
«Малыш» г.Томари Сахалинской области
Манжара Т.Н.Манжара
Приказ № 32-а от 03.06 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3 «Малыш»
г.Томари Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Малыш» г.Томари Сахалинской области (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 № 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 за № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования».

- Приказ Министерства и науки образования Российской Федерации от 07.04.2014 № 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 г. № 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.

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 ДОУ создается с целью организации и проведения процедуры подтверждения соответствия педагогических работников МБДОУ детского сада № 3 «Малыш» г.Томари сахалинской области занимаемой должности.

- 2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:
- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников ДОУ;
 - соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
 - оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ДОУ;
 - 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 ДОУ создается распорядительным актом заведующего 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 создается 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 аттестующихся 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

Документация аттестационной комиссии ДОУ состоит из:

- приказа руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- настоящего Положения об аттестационной комиссии ДОУ, приказа о его утверждении.
- протоколов заседаний аттестационной комиссии.
- Порядка проведения аттестации, приказ о его утверждении.
- документов по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

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

6.1. 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.

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. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.