

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2019 № 4

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ д/с № 89

02.09.2019 № 3 А.В. Переходнова

С учетом мотивированного мнения
выборного органа первичной
профсоюзной организации МБДОУ д/с № 89
протокол от 02.09.2019 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ **об аттестационной комиссии**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии (далее - Комиссии) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 89 «Огонек» г. Волжского Волгоградской области (далее - Учреждения), создаваемой с целью проведения процедуры аттестации на соответствие педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Аттестации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Разъяснения по применению порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, декабрь 2014 г.

1.3. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.4. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность;
- 4) компетентность;
- 5) объективность;

- 6) независимость;
- 7) соблюдение норм профессиональной этики;
- 8) открытость.

Данные принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении Аттестации.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется, за исключением случаев, приведенных в п. 2.5. данного Положения.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы Учреждения, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Численный состав Комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждением по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членом Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по Аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации.

2.8. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, другие причины);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации.

2.9. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.10. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по Аттестации педагогических работников Учреждения.

2.11. Деятельность Комиссии.

2.11.1. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры Аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение Аттестации педагогических работников.

III. Регламент работы Комиссии Учреждения

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждением, размещенным на официальном сайте Учреждения.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его Аттестации на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения Аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка, иные причины) в график Аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести Аттестацию в его отсутствие.

3.4. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего Учреждением, заявлении аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего Учреждением, а также дает оценку соответствия деятельности педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением его должностных обязанностей.

3.9. Комиссия рассматривает ходатайство заведующего Учреждением о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках Аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока Аттестации.

3.10. Комиссия по представлению заведующего Учреждением вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

3.11. По результатам Аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.12. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел Аттестацию. При прохождении Аттестации работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. Результаты Аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

IV. Реализация решений Комиссии Учреждения

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение Комиссии заносится в выписку из Протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

4.3. Решение Комиссии о результатах Аттестации работников утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.4. На педагогического работника, прошедшего Аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии Учреждения 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 Комиссией Учреждения решении. Заведующий Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.5. Решение Комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

V. Ответственность Комиссии Учреждения

5.1. Комиссия несет ответственность за:

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения Аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения Аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих Аттестацию;
- принятие обоснованного решения по результатам Аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказы заведующего Учреждением о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- переписка по Аттестации;
- заявления работников о несогласии с решением Комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по Аттестации педагогических работников.

VII. Рассмотрение трудовых споров, связанных с Аттестацией

7.1. 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.

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

VIII. Срок действия Положения

8.1. Срок действия настоящего Положения – до замены новым.