

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета
от 26.11.2020 протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №76»
И.А. Манухина

приказ
от 07.12.2020 № 78-осм

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №76» общеразвивающего вида по проведению аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (МБДОУ «Детский сад №76»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №76» общеразвивающего вида (далее - Положение) по проведению аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №76» общеразвивающего вида (далее - образовательная организация), занимаемым им должностям.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия (далее-Комиссия) в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников; Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 03.10.2018 №21-05/05/826 «О направлении

методических рекомендаций», и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Уставом МБДОУ.

1.4. Полномочия комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников образовательной организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности;
- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия создается на основе приказа заведующего организации в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В состав могут входить квалифицированные педагогические и руководящие работники организации, входящие в состав коллегиальных органов управления образовательной организации.

2.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом образовательной организации. Численность Комиссии составляет 5 человек.

2.4. Комиссию возглавляет председатель.

2.5. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.6. Секретарь Комиссии образовательной организации ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет порядок работы Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии (приложение 1);
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

3.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений;
- информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии, протокол подписывается председателем; заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;
- обеспечивает хранение протокола с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность;
- готовит выписку из протокола заседания Комиссии;
- знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;
- хранит выписку в личном деле педагогического работника.

3.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и иные рекомендации.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ:

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего организации.
- 4.2. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 4.3. Комиссия рассматривает представление работодателя, результаты, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).
- 4.4. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми

работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

4.6. В случае, если образование аттестующего педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению работодатель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

5. РЕШЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

5.3. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.4. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

5.5. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются после подведения итогов голосования.

5.7. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

5.8. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате

заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

5.10. Работодатель 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 (приложение 2).

5.11. Комиссия дает рекомендацию 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- 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;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от « ___ » ___ 20 ___ г.

№ _____

Количественный состав АК ___ (чел.)
На заседании присутствовало ___ членов АК
Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

(ф.и.о. полностью, должность)

Слушали: _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности

« _____ »

(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности

« _____ »

(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) / (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) / (подпись)

Члены аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) / (подпись)

(Ф.И.О.) / (подпись)

(Ф.И.О.) / (подпись)

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом) (заполняется индивидуально на каждого работника)

от « ___ » ___ 20 ___ г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)
_____ (указать наименование должности « ___ »)
Председатель аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Дата проведения заседания АК « ___ » _____ 20 ___ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от « ___ » ___ 20 ___ г. № _____

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен) -
нужное подчеркнуть

Подпись / _____
расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской « ___ » ___ 20 ___ г.