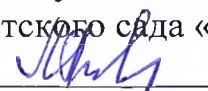


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5
от 29.12.2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детского сада «Звёздочка»
 М.В.Кузнецова
Приказ № 2-0 от 09.01.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ситниковский детский сад «Звёздочка»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276), определяет состав и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – комиссии) МБДОУ детского сада «Звёздочка» (далее – Учреждение)

1.1. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников детского сада для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.3. 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 Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников детского сада.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогов Учреждения.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии (при наличии такого органа).

4.4. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки подачи заявления.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. Комиссия рассматривает:

- сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего Учреждением;
- заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего Учреждением,
- дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

5.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя комиссии полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов комиссии.

5.3. Заместитель председателя комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

5.4. Секретарь комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю комиссии;
- организует заседания комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протокола.

5.5. Члены комиссии:

- участвуют в работе комиссии;

- подписывают протоколы заседаний комиссии.

- оказывают консультативные услуги;

5.6. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные характеристики должностей работников образования;

- 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. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Соответствие занимаемой должности присваивается со дня решения комиссии.

6.2. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и присутствовавшие на заседании члены аттестационной комиссии.

6.3. 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, принятом аттестационной комиссией организации решении.

6.4. Работодатель должен ознакомить педагогического работника с выпиской из протокола в течение трех рабочих дней после ее составления под роспись.

Данный документ должен храниться в личном деле работника.

6.5. При наличии указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. К документации комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии
- приказ заведующего Учреждения о составе, графике заседаний комиссии;
- протоколы заседаний комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания комиссии);
- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.3. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.5. Протоколы заседаний комиссии и документы комиссии нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего Учреждения хранятся в детском саду в течение 5 лет.

7.6. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

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

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя.