

Согласовано

председатель профкома
МБДОУ «Детский сад №114
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
 М.Н. Федотова
« 18 » 12 2020 г.

Принято

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №114
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
Протокол № 2
от « 18 » 12 2020 г.

Регистрационный № 30/1
Утверждаю

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №114
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
 И.В. Ахметшин
Введено в действие приказом
№ 72 от « 18 » 12 2020 г.

Положение
об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №114 комбинированного вида»
Советского района г.Казани

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №114 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ), которая создается приказом заведующего для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемые ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется документальными основами: Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (Далее - Порядок аттестации) , Уставом данного образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3 Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- коллегиальность (участие в принятии решения всех членов Комиссии);
- гласность и открытость (возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников, принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива

- МБДОУ), обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- законность (принятие решения в соответствии с действующим законодательством)

1.6. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в пять лет и является обязательной. Отказ от прохождения аттестации является нарушением трудовой дисциплины.

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.2. Комиссия формируется из работников МБДОУ в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель МБДОУ.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего МБДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующий МБДОУ, издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;

- документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний).

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- 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) всесторонняя мотивированная 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.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Председатель Комиссии:

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

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

IV. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии.

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

- приказы о создании аттестационной комиссии, о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности,
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии - 75 лет в книге приказов МБДОУ;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии - 5 лет в архиве МБДОУ;

- аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) – 5 лет в архиве МБДОУ;

- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.

7. Заключительные положения

7.1. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового положения .

В данном документе пронумеровано,
Пронумеровано и скреплено печатью
6 (шесть) листов.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 114
комбинированного вида»
Ахметшин И.В./

