

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Ник О.Н. Николаева

« 05 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от « 05 » 09 2018 г. № 66/1

Заведующий МАДОУ «ЦРР — детский сад № 10

«Солнышко»: Т.А. Подковко



Положение

об Аттестационной комиссии по аттестации

педагогических работников на соответствие занимаемой должности

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко»

г. Благовещенска Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован в Минюсте России от 23 мая 2014г. № 32408)) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 10 «Солнышко» г. Благовещенска Республики Башкортостан (Далее - ДОО)

1.2. Задачи аттестационной комиссии ДОО:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников ДОО,
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников ДОО в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОО представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.
- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;

консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;

- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.4 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Порядок создания аттестационной комиссии и состав

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего ДОО, сроком на 1 год.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии является заведующий ДОО.

2.2.1 Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2.2. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.2.3.Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников) ДОО.

2.4.Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОО по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. При комиссии создаются экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Требования к членам Комиссии

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей, первой квалификационной категории (для практических работников образовательных учреждений).

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

6. Порядок работы аттестационной комиссии

6.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

6.2. Для аттестации на соответствие занимаемой должности аттестуемым необходимо предоставить следующие документы:

- личное представление аттестуемого;
- аттестационный лист;
- копии документов о повышении квалификации и/или переподготовке;
- иные документы (их копии) по желанию аттестуемого.

6.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника, подлежащего аттестации, в аттестационную комиссию руководителем ДОО вносится представление (Приложение 1), в котором содержатся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций;
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

6.4. Педагогический работник, проходящий аттестацию на соответствие занимаемой должности знакомится с представлением под роспись не позднее чем за 30 дней до проведения аттестации.

6.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением, составляется акт, который подписывается руководителем ДОО и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлялся акт.

6.6. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления).

6.7. 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).

6.8. Результаты аттестации заносятся в протокол (Приложение 2). На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем через два дня, составляется выписка из протокола (Приложение 3). Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

6.9. На основании протокола издается приказ руководителем ДОО, в соответствии с которым педагогическому работнику:

- устанавливается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в установлении или подтверждении соответствия занимаемой должности.

6.10. 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. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического или руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ДОО об утверждении аттестационной комиссии;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для проведения аттестации
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности

6. Результаты предыдущей аттестации

7. Основные показатели профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результаты его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

С представлением ознакомлен (а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М. П. _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

(какое образовательное учреждение окончил(а), когда, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)

7. Дата заседания аттестационной комиссии

6. Решение аттестационной комиссии

(соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности));

8. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность на момент аттестации

3. Дата заседания аттестационной комиссии

4. Решение аттестационной комиссии

5. Количественный состав аттестационной комиссии

6. На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии

7. Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен (а)

(подпись педагогического работника) (расшифровка подписи)

М.П.

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Пронумеровано
Пронумеровано
с 1 по 4 лист
Заведующий
МАДОУ "ЦРР-детский сад
№10" Сольмышко

