

Рассмотрено
на педагогическом совете МБДОУ № 18
«Белочка» г. Сальска
Протокол от 29.08.2018, № 1

Нечитайло
Светлана
Юрьевна

Подписано цифровой
подписью: Нечитайло
Светлана Юрьевна
Дата: 2021.04.07
14:32:08 +03'00'

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 18
«Белочка» г. Сальска
Нечитайло С.Ю.
от 09.09.2018, № 119



Положение об аттестационной комиссии МБДОУ № 18 «Белочка» г. Сальска.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - АК) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 «Белочка» г. Сальска (далее –МБДОУ) по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. В своей деятельности АК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности АК является реализация полномочий в части аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическим работникам МБДОУ, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

1.4. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.6. Права и обязанности членов АК регламентируются настоящим положением.

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1. Порядок работы АК.

2.1. Аттестационная комиссия организации создается приказом заведующего МБДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, члена комиссии и секретаря.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

2.4. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий МБДОУ вносит в аттестационную комиссию представление.

2.6. В представлении содержатся 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.7. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в АК МБДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.8. Аттестация проводится на заседании АК и с участием педагогического работника.

2.9. Заседание АК считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов АК.

2.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании АК по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.11. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины АК проводит аттестацию в его отсутствие.

2.12. АК рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.13. По результатам аттестации педагогического работника АК принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.14. Решение принимается АК в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании.

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

2.15. В случаях, когда не менее половины членов АК, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.17. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членом АК, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

2.18. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания АК, результатах голосования, о принятом АК решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.19. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.21. АК даёт рекомендации заведующему 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.Права и обязанности членов АК.

3.1. Председатель АК:

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- составляет ежегодный график работы АК;
- проводит заседания АК;
- распределяет обязанности между членами АК;

3.2. Заместитель председателя АК осуществляет функции председателя в его отсутствие.

3.3. Секретарь АК:

- обеспечивает оповещение членов АК о сроках заседания АК;
- обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;
- осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов АК;
- ведет протоколы заседания АК;
- ведет статистический учет по вопросам аттестации;
- обеспечивает организацию выполнения регламента работы АК в соответствии с графиком работы на период аттестации.

3.4. Члены АК обязаны:

- исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;
- консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- соблюдать права аттестуемых работников организаций.

3.5. Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым работником организаций.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Нечитайло Светлана Юрьевна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022