

Принято

на педагогическом совете

протокол № 3

от 19 декабря 2016 года

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Д/с «Воробушек» с. Русский Акташ

Е. П. Зюзгина

Введено в действие приказом

№ 11 от 19 декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Воробушек» с. Русский Акташ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Воробушек» с. Русский Акташ» (далее – детский сад) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ.

1.2. Аттестационная комиссия детского сада в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. No 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными правовыми актами детского сада, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии детского сада являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия детского сада формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.5. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет со момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии детского сада

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников детского сада. Заведующий детского сада является председателем аттестационной комиссии.

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

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

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего детским садом по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.7. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - проводит заседания аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы, аттестационные листы;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.8. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе аттестационной комиссии;
 - проводит консультации для педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.9. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.
- 2.1. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников детского сада.

3. Регламент работы аттестационной комиссии детского сада.

- 3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий всебя список работников, подлежащих аттестации, дату проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
- 3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 3.4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии профессиональной подготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.9. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

3.10. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства заведующего детским садом о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии детского сада.

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Выписка из протокола решения аттестационной комиссии хранится в личном деле аттестуемого.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего детским садом.

4.3. Педагогического работника знакомят с приказом заведующего детского сада в срок не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность аттестационной комиссии детского сада.

5.1. Аттестационная 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.

6. Делопроизводство.

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего детского сада о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении (при наличии);
- отчеты по аттестации педагогических работников.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией.

7.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним продолжается работа до достижения положительного результата.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров