

Рассмотрено и принята
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Больше-Менгерский детский сад»
Протокол №1 от 28.08.2018



Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Больше-Менгерский
детский сад»

Сафина М.И.
Приказ № 20о/д от 31.08.2018

Положение
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Больше-Менгерский детский сад»
Атнинского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Больше-Менгерский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 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 Учреждения, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, настоящим Положением.

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

1.3. Аттестационная комиссия Учреждения формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

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

2. Структура и состав аттестационной комиссии Учреждения

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается приказом заведующего Учреждением в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят представители администрации и педагоги Учреждения.

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 3 человек.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

2.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре

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

— невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

— увольнение члена аттестационной комиссии;

— неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель 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.

3.2. 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 организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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 Учреждением 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 согласно Положению об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Больше-Менгерский детский сад" Атинского муниципального района Республики Татарстан

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

3.12. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4. Ответственность аттестационной комиссии

4.1. 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.

5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего Учреждением о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.