

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан**

I. Общие положения

- 1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

- 2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- 2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

III. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.
- 3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя ОО, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.
- 3.5. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.
- 3.6. Председатель Аттестационной комиссии:
 - 3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - 3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

- 3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.6.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5);
- 3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.8.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из
- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
 - представления на педагогического работника (Приложение 1);
 - сведения о педагогическом работнике;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
 - копии приказа об аттестации педагогических работников;
 - копии аттестационного листа (Приложение 2).
- 3.9. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии.

- 4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании аттестационной 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 аттестационной комиссии;
 - принимать участие в подготовке решений Комиссии.
- 4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
 - знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников

образовательных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должности работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе;

- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, на основании ее решения, принятого большинством голосов.

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

V. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан не позднее, чем через год со дня проведения аттестации

педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждает распорядительным актом руководителя МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорск муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

5.14. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

VI. Реализация решений комиссии

6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под подпись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность в МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение и в состав АКОУ утверждается приказом образовательной организации.

Приложение 1
К ПОЛОЖЕНИЮ

об Аттестационной комиссии по аттестации

в Аттестационную комиссию
МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска»
Представление

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц, год рождения _____
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, _____ ученое _____ звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя _____ 6
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций _____
7. Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____. Стаж работы в данном коллективе _____
8. Государственные и отраслевые награды _____
9. Профессиональные качества работника _____
Деловые _____ качества _____ работника
- Результаты профессиональной деятельности педагогического работника _____

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации _____ (личная _____ подпись)
(расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 201_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) _____
(личная подпись)

«__» _____ 201_ г.

Приложение 2
К ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

Аттестационный лист

Фамилия, имя, отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____
_____ когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____
_____ квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____
Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
Стаж педагогической работы (по специальности) _____
Общий трудовой стаж _____
Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) _____
Рекомендации Аттестационной комиссии _____
0. Решение Аттестационной комиссии _____
1. Количественный состав Аттестационной комиссии _____ членов Аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____
Количество голосов «за» _____, «против» _____
12. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии _____ (личная _____ подпись)
(расшифровка подписи) _____
Секретарь Аттестационной комиссии _____ (личная _____ подпись)
(расшифровка подписи) _____

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией _____

_____ (дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ (подпись педагогического

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) _____

Приложение 3

К ПОЛОЖЕНИЮ
об Аттестационной комиссии по аттестации

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

Должность

Ф. И. О. педагога

год

**Приложение 4
К ПОЛОЖЕНИЮ**

об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
регистрации представлений
на педагогических работников МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска»
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Фамилия, Имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Предполагаемые сроки прохождения аттестации на СЗД	Дата предоставления представления	Подпись руководителя ОО

**Форма журнала
регистрации заявлений педагогических работников
в Аттестационную комиссию МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» по вопросам
аттестации**

Фамилия, Имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

**Приложение 5
К ПОЛОЖЕНИЮ**

об Аттестационной комиссии по аттестации

**Форма журнала
выписок из протокола заседания АКОО, аттестационных листов педагогических
работников МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска»**

Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи выписки и аттестационного листа	Подпись аттестованного в получении