

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
Муслимовский детский сад общеразвивающего вида «Карлыгач»
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 1 от 23.08.2019 г.
МБДОУ – Муслимовский
детский сад «Карлыгач»

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом заведующей
МБДОУ – Муслимовский детский сад
«Карлыгач»  Г. Ф. Фазлиева
№ 76 от 23.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников на соответствие занимаемой должности

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 МБДОУ – Муслимовский детский сад «Карлыгач» (далее ДОУ).

1.2 Задачи аттестационной комиссии ДОУ:

- 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 ДОУ;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников ДОУ в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОО представления (Приложение №2) 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, секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии является старший воспитатель 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 РФ.

2.2.2 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) ДООУ.

2.4 Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.5 Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ 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.

4.3 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»);

5.3 За членами комиссии, на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии министерства, сохраняется заработная плата.

6. Порядок работы аттестационной комиссии

6.1 Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов педагогических работников (Приложения № 1 к настоящему положению) на установление и подтверждение соответствия занимаемой должности, ведется в течение календарного года.

6.2 Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

6.3 Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника в целях установления и подтверждение соответствия занимаемой должности.

6.4 Составление и утверждение графика проведения аттестации в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников ДОУ.

6.5 Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

6.6 Формирование экспертной группы при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.

6.7 Утверждение состава экспертной группы при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.

6.8 Утверждение графика работы экспертной группы при комиссии.

6.9 Распределение документов между членами экспертной группы.

6.10 Контроль за деятельностью экспертной группы.

6.11 Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности, на заседании комиссии:

- заслушивание доклада руководителя экспертной группы комиссии;
- рассмотрение экспертных заключений по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;
- заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
- проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

6.12 Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности:

- установить соответствие занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается СЗД);
- отказать в установлении соответствия занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой не устанавливается СЗД);
- решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

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

6.14 Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

6.15 Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций

работодатель 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.

6.16 В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и передает заявителю письмо с требованием о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого; после внесения корректировок и изменений аттестационное дело направляется или передается заявителем лично в аттестационную комиссию; аттестационное дело принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается секретарю комиссии после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании комиссии.

6.17 На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 15 календарных дней готовится проект приказа.

6.18 Заведующим ДООУ издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

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

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения комиссии.

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 ДООУ об утверждении аттестационной комиссии;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью получения и/или подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

(название ДООУ в соответствии с Уставом)

Аттестационный лист

(на подтверждение соответствия занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

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

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности)

7. Общий трудовой стаж

8. Рекомендации аттестационной комиссии

9. Решение аттестационной комиссии

соответствует занимаемой должности

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____ чел.

11. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Результат голосования.

Количество голосов: за _____, против _____

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О)

Дата проведения аттестации _____ 20__ г.

С аттестационным листом ознакомлен (а): _____
(дата) (подпись)

С решением аттестационной комиссии:

согласен(а) _____
(подпись)

не согласен(а) _____
(подпись)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

(администрация образовательного учреждения)

представляет на рассмотрение аттестационной комиссии МБДОУ *для аттестации на соответствие занимаемой должности* Ф.И.О.

аттестуемого, по должности «_____».

Дата рождения, аттестуемого _____ (число, месяц, год).

Сведения об образовании аттестуемого:
образование

(профессиональное (начальное, среднее, высшее)

учебное заведение _____

год окончания _____

специальность по диплому _____

_____ ;
курсы повышения квалификации, дистанционные курсы, стажировка, тренинг, семинар, авторская школа за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах)

_____ ;
профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) _____

_____ ;
обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (магистратура, аспирантура, докторантура (учебное заведение, год окончания, тема исследования)

Поощрения наградами. _____

Общий трудовой стаж: _____ лет, стаж педагогической работы _____ лет, в аттестуемой должности _____ лет, стаж работы в данном учреждении _____ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность _____

Основание назначения: приказ ОУ от _____ № _____

*Оценка профессиональных качеств педагогического работника:

*Оценка деловых качеств педагогического работника

*Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

(администрация образовательного учреждения)

ходатайствуют перед аттестационной комиссией о принятии следующего решения: _____ соответствует (не соответствует) занимаемой должности

(указывается Ф.И.О. аттестуемого)

(указывается должность аттестуемого)

Работодатель

(руководитель ОУ) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

МП

Представитель первичной
профсоюзной организации ОУ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Аттестуемый работник _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №3
к Положению об аттестационной
комиссии по аттестации педагогических
работников на соответствие занимаемой
должности

Ознакомление работников

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Фазлиева Г.Ф.	Заведующий	<i>Г.Ф. Фазлиева</i>	22.08.19
2	Шаяхметова З.В.	Старший воспитатель	<i>З.В. Шаяхметова</i>	22.08.19
3	Шишкова Л. М.	Воспитатель	<i>Л.М. Шишкова</i>	22.08.19
4	Бадертдинова Г.И.	Воспитатель	<i>Г.И. Бадертдинова</i>	22.08.19
5	Мунасипова Р. Р.	Воспитатель	<i>Р.Р. Мунасипова</i>	22.08.19
6	Гильмутдинова Л.В.	Воспитатель Педагог - психолог	<i>Л.В. Гильмутдинова</i>	22.08.19
7	Харисова Л. И.	Воспитатель	<i>Л.И. Харисова</i>	22.08.19
8	Карамова Г. И.	Воспитатель	<i>Г.И. Карамова</i>	22.08.19
9	Шамсетдинова А. Р.	Воспитатель	<i>А.Р. Шамсетдинова</i>	22.08.19
10	Садретдинова Г.Р.	Медсестра	<i>Г.Р. Садретдинова</i>	22.08.19
11	Магданурова Э. Ш.	Мл.воспитатель	<i>Э.Ш. Магданурова</i>	22.08.19
12	Шайхетдинова Ф.Х.	Мл.воспитатель	<i>Ф.Х. Шайхетдинова</i>	22.08.19
13	Смелова И. Н.	Мл.воспитатель	<i>И.Н. Смелова</i>	22.08.19
14	Фархетдинова Г. Г.	Мл.воспитатель	<i>Г.Г. Фархетдинова</i>	22.08.19
15	Кондратьева Р. Р.	Мл.воспитат.,	<i>Р.Р. Кондратьева</i>	22.08.19

		кастеляниша		
16	Аптеева И.Т.	Тех. работник	<i>И.Т.</i>	22.08.19.
17	Марданова Г. М.	Повар	<i>Мари-</i>	01.09.19
18	Халиуллина Л.Т.	Повар	<i>Л.Т.</i>	22.08.19
19	Сабитова Р. Т.	Подсоб. раб	<i>Р.Т.</i>	22.08.19
20	Фазлысва Л. Ф.	Зав.хоз	<i>Л.Ф.</i>	21.08.19
21	Садикова Л. Р.	Дворник		
22	Фазлиев И. Р.	Тех. работник	<i>И.Р.</i>	22.08.19
23	Мухаметзянов И. Б.	Оператор котельной	<i>И.Б.</i>	22.08.19
24	<i>Курбаналиева Э. А.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>Курбан.</i>	20.09.19
25				
26				
27				
28				
29				
30				