

Регистрационный номер № 18

Принято:

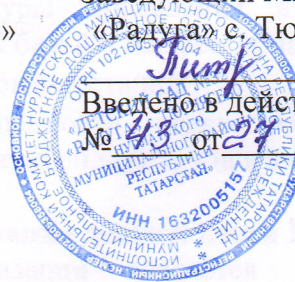
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево»
протокол № 2 от 24 09 20 19 г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №32
«Радуга» с. Тюрясево»

М.Г. Питуганова

Введено в действие приказом
№ 43 от 24 09 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 «Радуга» с.Тюрясево Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №32 «Радуга» с. Тюрясево Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБДОУ)

Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 (далее- Порядок аттестации).

- Уставом МБДОУ

- Настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются: компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в работе Комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением и обсуждаются на заседании Комиссии.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Комиссии:

2.1. Целью работы Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификации при присвоении им квалификационной категории.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения аттестации;
- определение формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- обеспечение соблюдения принципов аттестации;
- обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

3. Структура и организация деятельности Комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель, председателем Комиссии является руководитель Учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
 - 2.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестка заседаний, протоколы заседаний).
 - 2.5.2. Комиссия обеспечивает:
 - организацию консультативной и методической помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

3. Порядок работы Комиссии.

- 4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Заведующий Учреждения издает соответствующий приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 4.2. 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.
- 4.3. Заведующий Учреждения направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - д) информация о прохождении повышения квалификации;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное

образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим Учреждения под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего ОУ.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего МБДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

4.5. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

- Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

- 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.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

- При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего МБДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего МБДОУ, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

4.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний аттестационной комиссии.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего МБДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, 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.

5. Права и обязанности аттестационной Комиссии.

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенций;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

6.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании 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 Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке;

6.3. 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.

7. Делопроизводство Комиссии.

К документации аттестационной комиссии относятся:

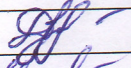
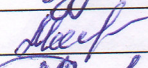
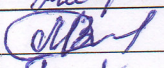
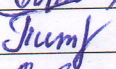
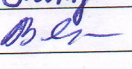
- приказы заведующего МБДОУ о составе аттестационной комиссии;
 - графики заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - переписка по аттестации;
 - заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
 - отчеты по аттестации педагогических работников.
- документы по аттестации педагогических работников хранятся в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

8. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

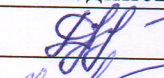
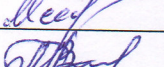
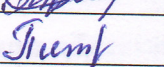
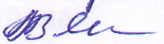

8.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Данилова Т.М.	воспитатель	27.09.19 ₂	
2	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	27.09.19 ₂	
3	Мишина В.П.	младший воспитатель	27.09.19 ₂	
4	Питуганова М.Г.	заведующий	27.09.19 ₂	
5	Янаева А.В.	воспитатель	27.09.19 ₂	

ЛИСТ СОГЛАСИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Данилова Т.М.	воспитатель	
2	Матюшкина А.В.	младший воспитатель	
3	Мишина В.П.	младший воспитатель	
4	Питуганова М.Г.	заведующий	
5	Янаева А.В.	воспитатель	

ИЖО КОМПАНИ

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Подпись
1	М.Т. Заводина	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	М.А. Мухоморова	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	М.В. Минина	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	М.И. Минина	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	М.А. Заводина	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
Заведующий _____ (ов)
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад №2 «Радуга» с. Торнясево» Нураятского
района Республики Татарстан
[Signature]
Минина Т.Г./

