

Принято
На педагогическом совете МБДОУ
протокол № _____
от «___» _____ 20___ года
Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
_____ С.Ю. Кирюшова
Протокол № _____ от «___» _____ 20___ г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Рыбно-
Слободский детский сад
«Мишутка»
_____ Л.К. Юсупова
Введено в действие приказом
№ _____ от «___» _____ 20___ года

Положение

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Рыбно-Слободский детский сад «Мишутка»

1. Общие положения.

- 1.1. Аттестационная комиссия МБДОУ «Рыбно-Слободский детский сад «Мишутка» (далее – Детский сад), создается приказом руководителя Детского сада 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 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276 (далее - Порядок аттестации), Приказом от 23 декабря 2020 г. N 767 «О внесении изменений в порядок проведения аттестации педагогических работников организация, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом Детского сада, настоящим положением.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.4. Главными задачами Комиссии являются:
 - 1.4.1. стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - 1.4.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - 1.4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.4.5. Принципами деятельности Комиссии являются:
 - гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Детского сада;
 - коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организации деятельности Комиссии.

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Детского сада.
- 2.2. Комиссия формируется из состава из работников Детского сада, представителей профсоюзной организации, методической службы Детского сада. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель Детского сада.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.6. Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной 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.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя Детского сада. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- Представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
- Документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний).

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

А) фамилия, имя, отчество;

Б) наименование должности на дату проведения аттестации;

В) дата заключения по этой должности трудового договора;

Г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки;

Д) информация о прохождении повышения квалификации;

Е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

Ж) всесторонняя мотивированная 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 педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОО в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.2. Комиссия обязана:

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

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

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

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии.

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

Приказы:

- 1) О создании аттестационной комиссии,
- 2) О проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности,
- 3) Протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации:

- Приказы деятельности аттестационной комиссии - 75 лет в книге приказов Детского сада;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии – 5 лет в архиве Детского сада;
- Аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) - 5 лет в архиве Детского сада;

Выписка из протокола - 5 лет в личном деле педагогического работника.