

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.16 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ «Детский сад №119»
К.Н.Рахматуллина
приказ № 11 «01» 09.2016г.



Положение

**об аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников в целях подтверждения занимаемой
должности**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 119 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения
Советского района г. Казани»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №119» (далее – ДОУ, комиссия), которая создается приказом заведующего для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей.

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Основными задачами комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Принципами деятельности комиссии являются:

- гласность, открытость – возможность присутствовать на заседаниях комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, с представлениями под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

II. Структура и организация деятельности комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего.

2.2. Аттестационная комиссия ДОУ формируется из работников ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Состав комиссии в течение года не меняется.

2.4. Возглавляет работу комиссии председатель. Председателем комиссии является старший воспитатель ДООУ.

2.5. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.6. Деятельность комиссии:

1) в комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению требований пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей ДООУ. На каждом заседании ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующая ДООУ, 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.

3.3. На рассмотрение в Комиссии представляются следующие документы: представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- 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 профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда не соответствует профилю педагогической деятельности в организации, участия деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Председатель комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

3.7. Секретарь комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующийся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.8. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщается ему после подведения итогов голосования.

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

IV. Права и обязанности комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении:

соответствует занимаемой (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой (указывается должность педагогического работника);

- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией и рекомендаций по результатам аттестации.

V. 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.

VI. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии.

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

Приказы:

- о создании аттестационной комиссии,
- о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности,
- протоколы заседаний комиссии.

6.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге приказов ДОУ;
- протоколы заседаний комиссии - 5 лет в архиве ДОУ;
- аттестационные документы работника (представление, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) - 5 лет в архиве ДОУ;
- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.