Лещинская Елена Флоритовна

Подписано цифровой подписью: Лещинская Елена Флоритовна
Дата: 2022.03.24 20:50:15 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ _____
Е.Ф.Лещинская
заведующая Детского сада №20 «Росинка»
«01» 11 2017 г., приказ № 203

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

Принято:
на Педагогическом совете
протокол № 3 от «30» 10 2017 г.

г. Березовский
2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
на подтверждение
соответствия занимаемой должности
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – ДОУ).

1.3. Целью создания аттестационной комиссии ДОУ является проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.1. Основными принципами работы аттестационной комиссии ДОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.2. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии ДОУ

2. Основными задачами аттестационной комиссии ДОУ являются:

2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

III. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

3.1. Аттестационная комиссия ДОУ имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации.

3.2. Аттестационная комиссия ДОУ формируется из числа педагогических работников ДОУ. Заведующий не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

3.4. Численный состав аттестационной комиссии ДОУ – не менее 5 человек.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии ДОУ утверждается приказом заведующего.

3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии ДОУ могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.7. Председатель аттестационной комиссии ДОУ:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.8. Заместитель аттестационной комиссии ДОУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии,

3.10. Члены аттестационной комиссии ДОУ:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

IV. Права аттестационной комиссии ДОУ

Члены аттестационной комиссии ДОУ имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ

5.1. Заседания аттестационной комиссии ДОУ проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

5.2. График работы аттестационной комиссии ДОУ утверждается ежегодно приказом заведующей ДОУ и размещается на информационном стенде ДОУ.

5.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию ДОУ представление.

5.4. 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 педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением 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 ДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

5.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия ДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5.9. Решение принимается аттестационной комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании.

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

5.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОУ решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. 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.

5.16. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

VI. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

6.1. принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

6.2. изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

6.3. строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

6.4. создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

6.5. строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VII. Делопроизводство

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Положение об аттестационной комиссии;
- приказ ДОУ о составе комиссии;
- график проведения аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью всего 6 листов

Заведующая Детского сада №20 «Росинка»
_____ Е. Ф. Лещинская