

Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад
компенсирующего вида № 302
Протокол № 1
от «29» 08 20 14

Заведующий

МБДОУ детский сад
компенсирующего вида № 302
г. В. Докучаева
Приказ № 60
от «25» августа 2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ
КОМИССИИ
МБДОУ – детского сада
компенсирующего вида № 302**

г. Екатеринбург

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада компенсирующего вида № 302 (далее - МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ.

1.2. Аттестационная комиссия (далее так же или Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада компенсирующего вида № 302 в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.3. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя МБДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

1.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной Комиссией МБДОУ.

1.5. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – представление). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

1.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

1.8. Работодатель письменно информирует педагогических работников, подлежащих аттестации, о дате, месте и времени проведения аттестации не позднее, чем за 30 дней до ее начала.

1.9. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.10. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 4) определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 5) обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

1.6. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование педагогического коллектива МБДОУ по принятым решениям;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на один год.

2.2. Комиссия формируется из педагогических работников МБДОУ, имеющих первую и высшую квалификационные категории, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ, органов самоуправления МБДОУ (Педагогического совета МБДОУ). В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.5. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и оформляется приказом руководителя МБДОУ.

2.6. Количественный состав Комиссии должен включать не менее 5 человек. Персональный состав Комиссии избирается прямым открытым

голосованием на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

2.7. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя МБДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

3.2. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

3.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей состава Комиссии.

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

3.5. 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 самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего ДОУ.

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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОУ, решении. Заведующий ДОУ 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.

3.6. 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.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.8. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

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;

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме, собственные сведения педагогического работника, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.9. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- утверждает решение Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;

- утверждает своей подписью решение Комиссии, зафиксированное в аттестационном листе.

- информирует аттестующихся работников о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- знакомит педагогических работников МБДОУ с порядком аттестации на соответствие занимаемой должности и критериями самооценки до начала аттестации;

- оформляет аттестационный паспорт аттестуемого работника;

- ведет журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам, журнал выдачи аттестационных листов;

- ведет аттестационные дела педагогических работников МБДОУ в межаттестационный период;

- готовит информацию об аттестации педагогических работников на стенд МБДОУ;

- готовит статистическую и аналитическую информацию по вопросам аттестации педагогических работников.

3.10. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- оформляет аттестационный лист в соответствии с решением Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

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

3.12. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах компетенции;

- проводить собеседование с аттестующимся.

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 заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии;

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о 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.