

муниципальное Большенагаткинское дошкольное образовательное учреждение – Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

Принято решением педагогического совета

Протокол №4 от 26 мая 2016г

«УТВЕРЖДЕНО»

заведующий МБДОУ ЦРР детский сад «Сказка»
Аввакумова Т.Ф.
от «26» мая 2016 г.

Положение

об аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального Большенагаткинского дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка детского сада «Сказка» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области созданной для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестационная комиссия), разработано и утверждено в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (статьи 46, 48, 49, 51, 52);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197 –ФЗ (статьи 81, 196);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказ здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и «служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказ Минтруда России от 18.10.2013г №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

1.2. В положение об аттестационной комиссии определяются цели, порядок формирования и структура аттестационной комиссии, ее полномочия и функции, а также порядок организации работы аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится один раз в пять лет аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми МБДОУ ЦРР детский сад «Сказка».

1.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационными комиссиями в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

1.5. Аттестация проводится в целях определения соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

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

1.6. Аттестационная комиссия выполняет следующие задачи:

-проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБДОУ ЦРР детский сад «Сказка»;

-организует и координирует работу по подготовке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБДОУ ЦРР детский сад «Сказка»;

-обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, соблюдение прав и законных интересов аттестуемых работников при прохождении процедуры аттестации.

1.7. Аттестационная комиссия создается в целях:

-организации и координации работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

- проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- обеспечения соблюдения установленного порядка при проведении аттестации.

1.8. Основные принципы деятельности аттестационной комиссии: коллегиальность, гласность, открытость, объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Состав и структура аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией на каждый учебный год, состав которой утверждается приказом заведующего. Приказом также утверждается график работы комиссии на каждый учебный год.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными голосами. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, педагоги, работник отдела кадров и иные работники МБДОУ ЦРР детского сада «Сказка». Председатель профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии включается в обязательном порядке.

2.3. Член комиссии, участвовавший в процедуре прохождения аттестации в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает. Правомочным считается решение, если на заседании аттестационной комиссии присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

2.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.6. Аттестационная комиссия формируется на каждый учебный год, ее состав утверждается приказом заведующего. Любой член аттестационной комиссии, по его заявлению, в любое время может, исключен из состава комиссии. Исключение и назначение нового члена аттестационной комиссии производится на основании приказа заведующего образовательной организацией.

3. Полномочия и функции аттестационной комиссии.

- 3.1. Аттестационная комиссия осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБДОУ ЦРР детского сада «Сказка». Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год, прекращает свою деятельность с момента утверждения приказом заведующего организации состава аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в следующем учебном году.
- 3.2. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным приказом заведующего графиком работы.
- 3.3. аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.4. Члены аттестационной комиссии правомочны задавать вопросы аттестуемым работникам, уточнять информацию.
- 3.5. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника проводится исключительно в рамках трудовых отношений. Профессиональная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности; должностными инструкциями.
- 3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия правомочна давать рекомендации о необходимости получения педагогическим работником дополнительного профессионального образования.
- 3.7. Если в случае проведения аттестации аттестуемый работник был признан не соответствующим занимаемой должности, заведующий может принять решение о переводе работника, с его согласия, на другую работу, либо о необходимости получения им дополнительного профессионального образования. При невозможности перевода работника на другую работу, заведующий может расторгнуть с ним трудовой договор в пункте 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, при этом учитывается мнение профсоюзной организации.
- 3.8. Аттестационная комиссия может дать рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствие занимаемой 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественную и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 3.9. аттестационная комиссия, сформированная с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям, не правомочна выполнять другую задачу – рассматривать возможность приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик, и выносить соответствующие рекомендации для работодателя.
- ### **4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.**
- 4.1. Председатель осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, определяет план, распределяет обязанности между членами комиссии, ведет заседания, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений, своевременное оформление решения в соответствии с установленным порядком и передачу решений аттестационной комиссии руководителю организации.

4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии обеспечивает координацию работы членов аттестационной комиссии, готовит проекты документов, выносимых на рассмотрение, выполняет функции председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования, организует делопроизводство, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии. Готовит повестку заседания, необходимое количество экземпляров поступивших в комиссию документов на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации в срок не позднее семи дней до заседания, ведет учет работников, прошедших аттестацию. Секретарем аттестационной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации составляется надлежащее оформление выписки из протокола на каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, в кадровую службу для дальнейшей работы.

Секретарь представляет материалы очередной аттестации заведующему для принятия кадровых решений в срок не менее пяти рабочих дней.

4.4. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании аттестационной комиссии, голосовании, изучают материалы на аттестуемых работников, принимают коллегиальное решение.

4.5. Председатель, его заместитель, секретарь, члены аттестационной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности аттестационной комиссии требованиям законодательных, локальных и иных нормативно – правовых актов.

5. Организация работы аттестационной комиссии.

5.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

5.2. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительной причине аттестация данного работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий издает приказ и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения о работнике (в случае их представления).

5.5. Для проведения аттестации на каждого аттестуемого работника заведующая вносит представление в аттестационную комиссию организации.

Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. Представление должно содержать мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Представление должно содержать следующие сведения о сотруднике:

- фамилия, имя, отчество;

- занимаемая должность работника на момент поведения аттестации и дата назначения на эту должность (дата заключения трудового договора);

- сведения об уровне образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

-сведения о получении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации или профессиональная переподготовка);

-сведения о стаже работы;

-сведения о наградах, поощрениях и взысканиях аттестуемого работника;

-сведения о данных предыдущей аттестации (при наличии);

-мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

В случае если педагогический работник выполняет работу по нескольким должностям, то результаты его профессиональной деятельности по всем должностям должны быть отражены в представлении.

5.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: «соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»; «не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)»;

5.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием.

5.9. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются аттестованному работнику после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии. Протокол, представление, дополнительные сведения на аттестуемого работника, хранятся у заведующего.

5.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней с дня ее проведения секретарем составляется выписка из протокола, содержащая о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.11. 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.

5.12. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня вынесения.

5.13. Материалы аттестационной комиссии представляются заведующему образовательной организации не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

5.14. аттестованный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

5.15. Информация о работнике, содержащая в материале аттестационной комиссии, относится к их персональным данным, которые являются конфиденциальными.