

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 28»
протокол от « 25» августа 2016г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад № 28»
от «25» августа 2016г. № 39
Ж.В. Рузанкина



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МАДОУ «Детский сад №28»
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 28» (далее - ДОУ), в том числе, совместителей.

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Минобнауки России от 07.04.2014 №276;
- Настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы деятельности аттестационной комиссии

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

2.2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- проводит аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- объективно оценивает деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;
- выявляет перспективы использования потенциальных

профессиональных возможностей педагогических работников;

- Дает рекомендации заведующему по приему на работу (переводу) лиц, претендующих на педагогические должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик;

- учитывает требования федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;

- стимулирует целенаправленное, непрерывное повышение профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

3. Состав аттестационной комиссии ДОУ

3.1. Состав аттестационной комиссии:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя комиссии;

- секретарь;

- члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации (при наличии).

3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ДОУ.

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

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

3.5. Приказом заведующего ДОУ в августе текущего года утверждается персональный состав аттестационной комиссии на один учебный год.

3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии 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:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- подписывает протоколы, выписки из протоколов;

- контролирует хранение, учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск,

командировка, т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- 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, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

3.10. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

- все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии подписывают протокол.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего ДОУ необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

5. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Заседания аттестационной комиссии проводят в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

5.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

5.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт.

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

5.7. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявлении аттестуемого в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые представил сам работник.

5.9. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.10. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.11. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее- протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

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

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

5.13. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протокол подписывают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, а также все присутствующие члены комиссии.

5.14. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии ДОО на каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении, которая подписывается председателем (при его отсутствии заместителем председателя), секретарем аттестационной комиссии.

5.15. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему ДОО не позднее чем через 2 рабочих дня после ее проведения.

5.16. В течении трех рабочих дней заведующий ДОО знакомит

педагогического работника под подпись с выпиской из протокола.

5.17. Выписка из протокола храниться в личном деле педагогического работника.

8. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- изучение представленной документации для аттестации;
- соответствие порядку проведения аттестации;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

9.2. Срок настоящего Положения не ограничен и прекращает свое действие в случае принятия нового Положения.