



Положение об аттестационной комиссии МАДОУ «ДС «Виниклюзия»

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Виниклюзия» (далее - МАДОУ «ДС «Виниклюзия», Учреждение) создается с целью определения соответствия педагогических работников Учреждения занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности, в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации);

Разъяснениями Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Общероссийским профсоюзом по применению Порядка аттестации, от 3 декабря 2014 года № 08-1933/505;

Уставом МАДОУ «ДС «Виниклюзия», настоящим положением.

1.2. Главными задачами аттестационной 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.

1.3. Принципами деятельности аттестационной комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность – принятие решения в соответствии с действующим

законодательством.

2. Состав и организация деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и формируется из числа педагогических работников, работников административно-управленческого персонала Учреждения в нечетном количестве.

2.2. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения, утверждающим:

- состав аттестационной комиссии (председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии);

- график аттестации;

- план заседаний аттестационной комиссии.

2.4. Работодатель (директор) знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель (директор) вносит в аттестационную комиссию организации представление.

2.5.1. 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.

2.5.2. Работодатель (директор) знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.5.3. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, начиная с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3. Порядок работы аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.
- 3.2. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 3.3. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 3.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 3.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 3.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. 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.

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

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

3.14. Аттестационная комиссия может дать 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.

3.15. Аттестационная комиссия обеспечивает:

- а) организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- б) контроль соблюдения действующего трудового законодательства;
- в) контроль соблюдения требований к оформлению аттестационных материалов;
- г) подготовку и проведение процедуры аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

4. Делопроизводство

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- ведет заседание аттестационной комиссии.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает аттестационные материалы (представления, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия);

- ведет журнал регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов (приложение 1);
- информирует аттестуемого и членов аттестационной комиссии о времени и месте заседания аттестационной комиссии;
- составляет протокол по результатам работы аттестационной комиссии, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, всеми членами аттестационной комиссии;
- информирует работодателя и аттестуемого о принятом решении аттестационной комиссии;
- оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня его проведения, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.3. Работодатель (директор) 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.

