

Принято
общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад № 16 с. Мамыково»

Протокол № 1 от 28.08.2018 г.

Регистрационный №

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №16 с. Мамыково»
А.И.Сёмочкина
Введено в действие приказом
№ _____ от 28.08 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 с.Мамыково»Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №16 с. Мамыково» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан(далее – МБДОУ)

Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

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

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014г. № 276 (далее- Порядок аттестации).

- Уставом МБДОУ

- Настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются: компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в работе Комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением и обсуждаются на заседании Комиссии.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Комиссии:

2.1. Целью работы Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификации при присвоении им квалификационной категории.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения аттестации;

- определение формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;

- обеспечение соблюдения принципов аттестации;

стр. 5 (Мамы Суратш)
Пропитуровано, проинформировано

– обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

3. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке председатель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель, председателем Комиссии является руководитель Учреждения. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестка заседаний, протоколы заседаний).

2.5.2. Комиссия обеспечивает:

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

3. Порядок работы Комиссии.

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Заведующий Учреждения издает соответствующий приказ, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.3. Заведующий Учреждения направляет в аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого

предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

4.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим Учреждения под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего ОУ.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего МБДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Учреждения и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

4.5. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

- Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

- Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

- В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

- При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего МБДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего МБДОУ, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).

4.7. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если аттестационной комиссией было принято решение о признании педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний аттестационной комиссии.

4.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего МБДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

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

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

5. Права и обязанности аттестационной Комиссии.

5.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенций;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;

5.2. Комиссия обязана:

- принимать решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;

6. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

6.1. 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 Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке;

6.3. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство Комиссии.

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего МБДОУ о составе аттестационной комиссии;
 - графики заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - переписка по аттестации;
 - заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
 - отчеты по аттестации педагогических работников.
- документы по аттестации педагогических работников хранятся в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

8. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

8.1. 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.

8.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Заведующий

А.А. Семочкина

