

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МДБОУ «Детский сад №3 «Солнышко»
пгт. Кукмор»
Протокол №1 от 26.08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО ДЕЙСТВИЕ
по приказу № 29.08. 2016г.
МДБОУ «Детский сад №3 «Солнышко»
пгт. Кукмор»
Заведующий А.Р.Аксанова



ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников на соответствие занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия муниципального образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Солнышко» пгтг. Кукмор» (далее – ДОУ), создается приказом заведующей ДОУ 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 2012 года №273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209 (далее – Порядок аттестации) Уставом ДОУ и настоящим положением.

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

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- ✓ повышение эффективности и качества педагогического труда;
- ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

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

2. Структура и организации деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава работников ДОУ, представителей профсоюзной организации, воспитателей, специалистов, представителей администрации, руководителей творческих групп, педагогов первой и высшей квалификационной категории. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель ДОУ.

2.3.1 Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

✓ в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).

- Комиссия обеспечивает

✓ организацию методической и консультативной 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

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей ДООУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

✓ представление на педагогического работника;

✓ результаты профессионального тестирования.

Дополнительно, по желанию аттестующего, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

✓ утверждает повестку заседания;

✓ определяет регламент работы Комиссии;

✓ ведет заседания Комиссии;

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

3.4. Секретарь Комиссии:

✓ принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

✓ ведет журналы выдачи выписок

✓ информирует заявителей о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения;

✓ приглашает на заседание членов Комиссии;

✓ ведет протоколы Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

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

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее $\frac{2}{3}$ состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

✓ в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;

✓ проводить собеседование с аттестующимся работником.

✓ консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

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 и обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

✓ вносить предложение 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.

5.2. Члены комиссии обязаны:

✓ присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

✓ осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы

Комиссии;

✓ использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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.

6. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

6.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится 1 раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

6.2. 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 выхода из указанных отпусков.

6.3. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего Учреждением на аттестуемого педагогического работника.

6.4. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и 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 за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

6.5. С представлением работник должен быть ознакомлен заведующим Учреждением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник имеет право предоставить 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 в случае несогласия с представлением руководителя.

6.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

6.7. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

6.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющую у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации педагогического работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.