

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению Общим собранием
работников Муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 34 «Радуга»
протокол от 31.08.2016г. № 7

ПРИЛОЖЕНИЕ № __
к приказу Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 34 «Радуга»
от 31.08.2016г. № 153-Т

Регистрационный № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34 «РАДУГА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об аттестационной комиссии МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга», 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:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 276 от 07.04.2014 г. (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2014 г., регистрационный № 32408);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (зарегистрировано в Минюсте России

06.12.2013 № 30550);

- законами и другими нормативными актами федерального и регионального уровней в сфере образования по вопросам аттестации;
- распорядительным актом заведующего МКДОУ «Детский сад № 34 «Радуга» (далее – ДОО).

1.2. В Положении 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 аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОО.

1.4. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится аттестационной комиссией в соответствии с приказом заведующего ДОО.

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:

- организует и координирует работу по подготовке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДОО;
- проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДОО;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МКДОУ, соблюдение прав и законных интересов аттестуемых работников при прохождении процедуры аттестации.

1.7. Аттестационная комиссия создается ДОО в целях:

- организации и координации работы по подготовке и проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- проведения процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- обеспечения соблюдения установленного порядка при проведении аттестации.

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

2 Состав и структура аттестационной комиссии

1.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя (приказом заведующего) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь аттестационной комиссии назначаются заведующим ДОО из числа лиц, избранных в состав аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия организации состоит из 5 человек.

2.3. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными голосами.

2.4. Правомочным считается решение, если на заседании аттестационной комиссии присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

2.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

2.7. Член аттестационной комиссии, участвующий в процедуре прохождения аттестации в качестве аттестуемого, участия в голосовании по своей кандидатуре не принимает.

2.8. Аттестационная комиссия формируется на каждый учебный год, ее поименный состав утверждается приказом заведующего ДОО.

2.9. Любой член аттестационной комиссии, по его заявлению, в любое время может быть исключен из состава аттестационной комиссии. Исключение и назначение нового члена аттестационной комиссии производится на основании приказа заведующего ДОО.

2.10. В состав аттестационной комиссии могут включаться представители администрации, иные работники ДОО, а также (при необходимости) приглашенные эксперты сторонних организаций.

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

2.12. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3. Полномочия и функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия осуществляет деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДОО.

Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один год. Аттестационная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения приказом заведующего ДОО состава аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ДОО в следующем учебном году.

3.2. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным приказом заведующего ДОО графиком работы, в помещении ДОО.

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. По результатам аттестации аттестационная комиссия правомочна давать рекомендации о необходимости получения педагогическим работником дополнительного профессионального образования.

3.6. Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого работника применительно к его профессиональной деятельности должно проводиться исключительно в рамках трудовых отношений.

3.7. Профессиональная деятельность аттестуемого работника должна оцениваться на основе определения его соответствия квалификационным требованиям, установленным нормативными актами для данной должности, должностными инструкциями и локальными актами ДОО.

3.8. Аттестационная комиссия может дать рекомендацию 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.

Указанные положения распространяются на педагогических работников, работающих в ДОО по трудовому договору и выполняющих педагогическую работу в разных должностях, по одной из которых у работника отсутствует требуемое образование по направлению подготовки

«Образование и педагогика» или в области, соответствующей виду деятельности.

Представление на данного работника должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, по которым выполняется педагогическая работа. По результатам рассмотрения представления аттестационная комиссия дает рекомендацию работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

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.

В ДОО может создаваться другая аттестационная комиссия с целью коллегиальной оценки возможности приема на работу претендента на должность, у которого отсутствует требуемое образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», но он имеет возможность выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.

4. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, определяет план работы аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, ведет заседания аттестационной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений аттестационной комиссии, контролирует своевременное оформление решения аттестационной комиссии в соответствии с установленным порядком проведения аттестации и передачу решений аттестационной комиссии заведующему ДОО на утверждение.

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

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, организует делопроизводство аттестационной

комиссии, осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии, несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях аттестационной комиссии.

Секретарь готовит повестку заседания аттестационной комиссии, необходимое количество экземпляров, поступивших в комиссию документов на аттестуемых работников (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные аттестуемым), уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации в срок не позднее семи дней до дня заседания, ведет учет работников, прошедших аттестацию.

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

По заявлению аттестованного работника секретарь аттестационной комиссии обязан в течение одной недели выдать заверенные копии представления и выписки из протокола на данного работника.

4.4. Члены аттестационной комиссии участвуют в заседании аттестационной комиссии, голосовании, изучают аттестационные 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 педагогического работника.

5.2. 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 издает распорядительный акт и знакомит работника с ним под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

До начала процедуры аттестации аттестационная комиссия проверяет, ознакомлен ли аттестуемый работник с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. В случае

обнаружения отсутствия подписи аттестуемого работника на представлении аттестационная комиссия принимает решение об отложении рассмотрения представления и аттестации работника на более поздний срок.

5.5 Отказ аттестуемого работника ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.6. Аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своей несогласии с представленными в представлении материалами или пояснительную записку. Аттестационная комиссия обязана рассмотреть представленные документы и дать им объективную оценку.

5.7. 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).

5.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.10. Работники, принятые на работу по внутреннему совместительству, проходят аттестацию по всем должностям. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, в котором отражаются результаты работы по всем должностям. Решение выносится по каждой должности отдельно.

5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

5.13. 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.

5.14. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

5.15. Материалы аттестационной комиссии представляются заведующему ДОО не позднее чем через пять рабочих дней после ее проведения.

5.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации