

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52 (МАДОУ № 52)**

352924, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 145
телефон: 8 (86137) 5 - 77 - 34

Утверждено:

приказом МАДОУ №52

№ 71/1 код от 02.10. 2018 г.

заведующий МАДОУ № 52

С.В. Слесаренко



Положение об аттестационной комиссии образовательной организации

г. Армавир, 2018г

Положение
об аттестационной комиссии образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Аттестационная комиссия образовательной организации (далее – аттестационная комиссия) создается для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными и инструктивными документами, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: компетентность; гласность; независимость; соблюдение норм профессиональной этики; обеспечение объективного отношения к педагогическим работникам.

1.5. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

1.5.1. Осуществление оценки профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников на основе представления руководителя образовательной организации и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5.2. Аттестационная комиссия по представлению руководителя вправе в порядке исключения давать рекомендации работодателю о возможности назначения на должности педагогических работников (продлении срока действия Трудового договора, заключенного на определенный срок) 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и полномочия

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательной организации, в том числе представителя выборного органа

первичной профсоюзной организации. Руководитель образовательной организации не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Полномочия членов аттестационной комиссии:

2.6.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.6.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др. уважительные причины);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- осуществляет другие полномочия.

2.6.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

3.4. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем аттестуемый знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

3.6. Оценка деятельности аттестуемого:

3.6.1. 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.

3.6.2. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление руководителя образовательной организации по форме (приложение).

3.6.3. 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 предыдущей аттестации.

3.6.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней 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 за период не менее двух лет с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя образовательной организации.

3.6.5. Отказ работника от подписи при ознакомлении с представлением не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, в котором указывается место его составления, дата,

время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех лиц). В нем указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, с отметкой о вручении в акте. Присутствующие при составлении акта лица подписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.6.6. Если работник выполняет педагогическую работу в образовательной организации в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то он должен пройти процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, по которым выполняется педагогическая работа. Работодатель готовит обоснованное представление на работника по каждой должности отдельно.

3.7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

3.7.1. По результатам аттестации педагогического работника:

- аттестационная комиссия принимает по каждому педагогическому работнику отдельно одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и вносится в личную карточку педагогического работника (форма Т-2).

3.7.2. Решением аттестационной комиссии могут быть даны рекомендации по повышению уровня профессиональной компетентности аттестуемого.

3.7.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника на общем заседании путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Особое мнение члены аттестационной комиссии излагают в письменной форме и прилагают к протоколу.

3.7.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

3.7.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.7.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарь аттестационной комиссии организации составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при его наличии), наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результаты голосования о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение 3-х рабочих дней после её составления.

3.7.8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации,

подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут.

3.7.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии;
- список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (до сведения каждого аттестуемого доводится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личного дела аттестуемого (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов (на усмотрение образовательной организации): журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

Приложение
к Положению об аттестационной комиссии
образовательной организации

В аттестационную комиссию
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 52

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на _____
(Ф.И.О педагогического работника)

(занимаемая должность)

аттестуемого(ую) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Год и дата рождения _____.

Сведения об образовании, в том числе дополнительной профессиональной подготовке (если есть) _____
(наименование учебного заведения, год его окончания, специальность и квалификация по диплому)

Стаж педагогической работы в данной должности на момент аттестации, дата назначения на эту должность в данной образовательной организации

Оценка профессиональной деятельности за период не менее 2-х лет с момента назначения на данную должность в данной образовательной организации (на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности):

- профессиональные, деловые качества педагогического работника: обеспечение эффективности решений педагогических проблем, владение современными образовательными технологиями, методическими приёмами;
- результаты обучения, воспитания учащихся (воспитанников): освоение знаний, овладение умениями, навыками, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса *(реквизиты подтверждающих документов)*.

Информация о прохождении курсов повышения квалификации (*год, наименование учреждения, тема*).

Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Краткая личностная характеристика деловых качеств (исполнительность, дисциплинированность, оперативность, коммуникабельность и пр.).

Рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию.

Ходатайство о подтверждении соответствия занимаемой должности.

Заведующий МАДОУ №52 _____

Слесаренко С. В.

Дата (число, месяц, год)

Подпись аттестуемого и дата ознакомления с представлением
