



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад «Мишутка»
от 09.02. 2015 № 6

**Положение об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Мишутка» по аттестации педагогических
работников
с целью подтверждения соответствия
занимаемой должности**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол от 09.02.2015 № 3

Принято с учетом
мотивированного мнения ПК
Протокол от 09.02.2015 № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мишутка» для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад «Мишутка».

3.2. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад «Мишутка» сроком на 1 год.

3.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад «Мишутка».

3.5. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.6. 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.

3.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- 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.

3.9. 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, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

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

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителя председателя комиссии.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий (при их наличии).

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. 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).

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.9. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.11. Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который оформляется в одном экземпляре и предоставляется аттестуемому под роспись.

4.12. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем, заверяется печатью детского сада. Копия аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, аттестационный лист выдается аттестуемому на руки.

4.13. Руководитель на основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издает приказ о присвоении работнику соответствия / не

соответствия/ занимаемой должности и установлении уровня оплаты труда. Дата и номер приказа вносятся в аттестационный лист. Оплата труда работника в соответствии занимаемой должности осуществляется с момента вынесения решения аттестационной комиссии.

4.14. Выписка из приказа образовательного учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

4.15. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

5. Права аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия имеет право рекомендовать вышестоящей аттестационной комиссии аттестовать педагогического работника с его согласия на более высокую квалификационную категорию.

5.2. Аттестационная комиссия имеет право удовлетворить просьбу аттестуемого на отзыв заявления на прохождение аттестации.

5.3. В ходе работы все члены аттестационной комиссии имеют право на свободу мнения, свободу слова и независимость суждений.

6. Делопроизводство аттестационной комиссии

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

6.5. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

6.6. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа

образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.