

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 206 «Золотой петушок»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 206
Протокол № 5 от «19» июня 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ детский сад № 206
/Н.В.Тарасова/
Приказ № 39-о от «19» июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД № 206 «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»**

I. Общие положения.

1.1. Положение об Аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 206 «Золотой петушок» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78ОЗ «Об образовании в Свердловской области», приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 30.12.2014 № 331-д «Об организации и проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области», Уставом МБДОУ с изменениями (дополнениями) к нему.

1.2. Положение об Аттестационной комиссии МБДОУ определяет цели, структуру, функции, полномочия, порядок формирования и организации работы Аттестационной комиссии (далее - Комиссия).

1.3 Комиссия создается распорядительным актом руководителя МБДОУ с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Целью деятельности Комиссии является определение соответствия или не соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.5 Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

1.6. Основными принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам, являются гласность, открытость, коллегиальность, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности для педагогических работников является обязательной, если они не имеют квалификационной категории, либо не подлежат аттестации в соответствии с п. 18 Порядка аттестации педагогических работников (приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

II. Структура аттестационной Комиссии

2.1. Комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии сроком на один год.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется из числа педагогических работников МБДОУ, имеющих первую или высшую квалификационную категорию. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.3. При формировании состава Комиссии должна быть исключена возможность возникновения личной заинтересованности каждого конкретного члена Комиссии при принятии решения по итогам аттестации.

2.4. Количественный состав Комиссии должен включать не менее 5 человек. Персональный состав Комиссии избирается прямым открытым голосованием на заседании Педагогического совета и утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ.

2.5. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ.

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий МБДОУ либо по его поручению один из его заместителей.

2.7. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

2.8. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети из состава Комиссии.

2.9. На каждом заседании Комиссии ведется протокол, который ведет выбранный из состава Комиссии секретарь. Любой член Комиссии имеет право на личное мнение, которое фиксируется в протоколе.

2.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов, при этом при равенстве голосов, председатель наделяется одним дополнительным голосом.

2.11. Регламент деятельности председателя Комиссии:

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания и определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- утверждает решение Комиссии;
- принимает в особых случаях, решения: определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- утверждает своей подписью решение Комиссии, зафиксированное в протоколе;
- информирует аттестующихся работников о принятом решении, непосредственно после процедуры аттестации;
- знакомит педагогических работников МБДОУ с порядком проведения аттестационных испытаний на соответствие занимаемой должности и критериями самооценки до начала аттестации;
- оформляет пакет аттестационный паспорт аттестующегося педагогического работника;
- ведет журналы регистрации уведомлений педагогическим работникам, журнал регистрации заявлений, представлений;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МБДОУ в межаттестационный период;
- готовит информацию об аттестации педагогических работников на информационный стенд МБДОУ;
- готовит статистическую и аналитическую информацию по вопросам аттестации педагогических работников.

2.12. Ответственный секретарь Комиссии:

- обеспечивает соблюдение нормативных требований в работе Комиссии;
- создает условия для работы Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- формулирует решение Комиссии; информирует аттестующихся о принятом решении;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседания членов Комиссии;

2.13. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных на рассмотрение в аттестационную Комиссию, принимают участие в принятии решения по итогам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности .

III. Регламент деятельности аттестационной Комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с распорядительным актом руководителя МБДОУ.

3.2. Руководитель и/или лицо, назначенное ответственным за организационные вопросы по аттестации педагогических работников в МБДОУ,

знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком аттестации педагогических работников.

3.3. На рассмотрение в аттестационную Комиссию руководитель вносит представление и аттестационный паспорт на каждого аттестующегося педагогического работника.

3.4. Представление на педагогического работника должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и/или квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Руководитель МБДОУ знакомит с представлением педагогического работника под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме, собственные сведения педагогического работника, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем МБДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной Комиссии с участием педагогического работника.

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

3.7. 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 руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.8. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.10. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.11. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.12. 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.

3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями в личном деле педагогического работника.

3.15. 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 Комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

3.16. Руководитель 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.

3.17. 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.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимся.

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.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседаниях Комиссии;
- высказывать свое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены аттестационной Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной Комиссии может быть отчислен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Права и обязанности аттестующихся педагогических работников.

6.1. Педагогический работник имеет право:

- лично присутствовать при аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию;
- обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности;
- не проходить процедуру аттестационных испытаний в случаях, предусмотренных пунктом 22, главы II приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.2. Педагогический работник обязан:

- проходить процедуру аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет.

Оценки профессиональной деятельности педагогической деятельности аттестуемого осуществляется на заседании аттестационной Комиссии.

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со ст. 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника. Следовательно, в соответствии со ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.