

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 104 г. Сочи**

Калараш ул., д. 143, город Сочи, Краснодарский край, 354200, тел./факс 8(862)270-99-85
ИНН 2318021454 ОГРН 1022302795240 <http://www.primaryschool104@edu.sochi.ru>

Принято

решением Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Утверждаю

Заведующий МДОБУ детским садом
общеразвивающего вида № 104 г. Сочи

О.А. Егупова
приказ № 2019 от 08.09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

МДОБУ детского сада общеразвивающего вида № 104

**по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – аттестация педагогических работников), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии МДОБУ являются: коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия в МДОБУ создаётся для: проведения аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в данной должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- отсутствующие на рабочем месте более четырёх месяцев подряд в связи с заболеванием.

2. Структура и состав аттестационной комиссии МДОБУ.

2.1. Аттестационная комиссия МДОБУ № 104 создается распорядительным актом (приказом) заведующего из числа работников образовательного учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии образовательного учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МДОБУ по следующим основаниям:

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

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогически работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.6. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск командировка);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогически работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников МДОБУ.

3. Регламент работы аттестационной комиссии МДОБУ.

3.1. Решение о проведении аттестации педагогически работников принимается работодателем. Работодатель издает распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого на менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МДОБУ по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МДОБУ без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, и дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует её решение и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и хранится у работодателя.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в присутствии аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МДОБУ, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии, считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

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

3.13. Аттестационная комиссия МДОБУ имеет право рекомендовать заведующему 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.

4. Реализация решений аттестационной комиссии МДОБУ.

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего МДОБУ.

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

4.4. Работодатель знакомит 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. Ответственность аттестационной комиссии МДОБУ.

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство.

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего МДОБУ о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией.

7.1. 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 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.