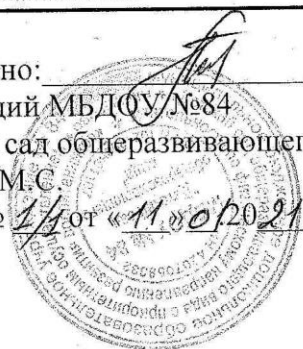


Принято на заседании
педагогического совета
« 13 » 12 2020 г.
№ протокола 2

Утверждено:
Заведующий МБДОУ №84
«Детский сад общеразвивающего вида»
Тарасова М.С.
Приказ № 44 от « 11 » 01.2021 г.



Положение об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №84 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития воспитанников» (далее – МБДОУ №84). Положение разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказу Минобрнауки № 276 от 07.04.2014г «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МБДОУ №84 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Аттестационная комиссия:

-проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором:

-рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников, 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.

4. Данное положение действительно до принятия нового.

II. Состав аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБДОУ №84.

2. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной МБДОУ №84.

3. Руководитель МБДОУ №84 не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

5. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 3 человек.

6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ №84.

7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

8. 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.

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

10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 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;

11. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня 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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

III. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

2. Заседания проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным распорядительным актом Учреждения.

3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5. Решение Комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов Комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.

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

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

8. Результаты аттестации педагогического работника, не присутствующего на заседании, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии.

9. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

IV. Права и обязанности членов комиссии

1. Знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования.

2. Принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Информировать о принятом решении.

4. Соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

5. Вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

V. Реализация решений комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

VI. Делопроизводство

1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- распорядительный акт Учреждения о составе Комиссии и графике заседаний;
- протоколы заседаний;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания);
- журналы регистрации документов (журнал регистрации представлений на аттестацию; журнал регистрации письменных обращений педагогических работников).