


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
 З.В. Каримова
« 30 » 09 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующей МБДОУ
д/с № 37 «Солнышко»
Приказ № 121 от «30» 09 2016 г.

 А.В. Притула

**Положение
об аттестационной комиссии
на соответствии занимаемой должности педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее ДОУ) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности.

1.2. Правовой основой аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, в редакции от 23.07.2013 г. (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2013 г.);
- Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011 г.) «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276).

II. Цели, задачи и принципы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет федеральных образовательных требований (стандартов) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

2.3. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.4. Аттестация педагогических работников осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

III. Функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОО представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

IV. Структура и состав аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующей в составе:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

4.2. В состав аттестационной комиссии ДОО в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

4.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОО на 1 год.

4.5. Обязанности:

4.5.1 Председателя аттестационной комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы комиссии;
- принимает, в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.5.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.5.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет журналы регистрации, принятых на рассмотрение аттестационных материалов, учета и выдачи выписки из протокола;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола заседания;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии.

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

V. Права и обязанности аттестационной комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний.

5.2. Комиссия обязана:

- соблюдать объективность в принятии решений;
- информировать педагогического работника о принятом решении.

VI. Регламент работы аттестационной комиссии

6.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком, при необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

6.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно.

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

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

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

6.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании.

6.8. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

6.10. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

VII. Реализация решений аттестационной комиссии

7.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие.

7.2. Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, который подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии. Выписка из распорядительного акта ДОО хранятся в личном деле педагогического работника и относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством РФ.

7.3. Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в протокол рекомендации по совершенствованию деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации, с указанием специализации и другие рекомендации.

7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, увольнение 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 выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

7.5. Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ)

7.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статья 82 ТК РФ).

VII. Ответственность

8.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

9. Делопроизводство

9.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ДОО об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- план заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журналы регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности.

9.2. Документы педагогического работника, проходившего процедуру аттестации в целях соответствия занимаемой должности:

- представление заведующей;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ДОО.