

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

протокол № 2 от 16.12 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 174 «Сказка»

М.К. Войтенко

приказ № 6700 от 16.12 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 174 «Сказка» (далее - аттестационная комиссия) в своей работе руководствуется:

— Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

— Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

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

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

1. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников. Заведующий ДОУ» является председателем аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;

- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ из числа педагогических работников ДООУ.

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. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

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

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

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.8. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет аттестационных документов педагогических работников, а так же всей деловой документации;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников,

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

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

3. Регламент работы аттестационной комиссии ДОО

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего и размещенным на официальном сайте ДОО

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

3.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагога работодатель вносит в аттестационную комиссию представление, в котором содержатся следующие сведения о нем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) 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.

3.5. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

3.6. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы совещаний аттестационной комиссии хранятся у заместителя председателя аттестационной комиссии.

3.8. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
«соответствует занимаемой должности» (указывается должность);
- «не соответствует занимаемой должности» (указывается должность).

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

3.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.11. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование

его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства заведующего ДОО о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения «соответствия занимаемой должности» педагогического работника и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии

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

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.

4.4. Педагогического работника знакомят с решением аттестационной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.6. При переходе в другую образовательную организацию Порядком аттестации не предусматривается сохранение результатов аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям при переходе в другую организацию.

5. Ответственность аттестационной комиссии ДОО

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации

строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника на «соответствие с занимаемой должности»;

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- приказы заведующего о «соответствии занимаемой должности» педагогического работника.

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 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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