

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №112
«Золотая рыбка»
Протокол
№ 1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказ по МБДОУ «Детский сад
№112 «Золотая рыбка»
№ 116 от 31.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии ДОУ, созданной в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
педагогических работников и заместителей руководителя
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №112
«Золотая рыбка»**

Мнение представительного органа работников
МБДОУ №112 «Золотая рыбка» учтено

Председатель Совета работников _____ *Шилова* С.Б. Шилова

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Положением об аттестации заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Вологды, и лиц, претендующих на должность заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений муниципальных образовательных учреждений города Вологды, на соответствие занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников и заместителей руководителя МБДОУ «Детский сад № 112 «Золотая рыбка» г. Вологды с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, перечисленными в п. 1.1, настоящим Положением.

II. Задачи

2.1. Организация и проведение процедуры аттестации педагогических работников и заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2. Соблюдение основных принципов аттестации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.3. Мотивация педагогических работников и заместителей руководителя на повышение уровня и качества предоставляемых услуг в системе образования.

III. Формирование аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ № 112 «Золотая рыбка» г. Вологды, в состав комиссии включается председатель Совета работников.

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

3.3. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ № 112 «Золотая рыбка» г. Вологды ежегодно.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:
невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
увольнение члена аттестационной комиссии;
неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

3.6.1. руководит деятельностью аттестационной комиссии;

3.6.2. проводит заседания аттестационной комиссии;

3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.6.4. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.6.6. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.2. исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;

3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.8.3. сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.8.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

3.8.5. подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.8.6. предоставляет копию протокола заседания аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) занимаемой должности.

3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из титульного листа;

представления на педагогического работника;

протокола заседания аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

копии приказа об аттестации педагогических работников;

копии аттестационного листа.

3.9. Члены аттестационной комиссии:

3.9.1. участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- оказывать консультативные услуги по вопросам аттестации;
- рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника, заместителя руководителя по уважительной причине и принимать решение об изменении даты аттестации.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников и заместителей руководителя государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится руководителем Учреждения до сведения педагогического работника или заместителя руководителя подлежащего аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

5.2. В течение первых трех недель месяца, предшествующего аттестации, заместитель руководителя составляет и представляет в аттестационную комиссию развернутый письменный отчет о результатах деятельности; педагогический работник составляет и представляет аналитический отчет о результатах деятельности и портфолио, содержащие подтверждающие документы.

5.3. В течение последней недели месяца, предшествующего аттестации, члены аттестационной комиссии проводят экспертизу представленных документов, составляют заключение о результатах экспертизы. Представленные документы после экспертизы возвращаются педагогическому работнику, заместителю руководителя.

5.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего.

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

5.6. В случае отсутствия педагогического работника, заместителя руководителя 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.

При неявке педагогического работника, заместителя руководителя на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

5.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заключение по результатам экспертизы документов, представленных работником, дополнительные сведения (в случае их наличия). Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику, заместителю руководителя дополнительные вопросы, связанные с профессиональной деятельностью.

5.8. По результатам аттестации педагогического работника, заместителя руководителя аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, заместителя руководителя);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, заместителя руководителя).

5.9. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

5.12. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.13. На педагогического работника, заместителя руководителя, 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 аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников, заместителей руководителя в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается приказом руководителя МДОУ № 104 «Аленький цветочек» г. Вологды.

5.15. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.16. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.17. Результаты аттестации педагогический работник, заместитель руководителя вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
приказы руководителя о составе аттестационной комиссии;
графики заседаний аттестационной комиссии;
журнал регистрации представлений руководителя;
журнал учета выдачи выписок о результатах аттестации;
протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов;
заключения по итогам экспертизы документов, представленных работником;
аттестационные листы;
переписка по аттестации;
заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
аттестационные дела;
приказы руководителя о результатах аттестации.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя.