

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад № 12
«Буратино» от 25.08.2015 № 102-ОД

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад № 12 «Буратино»
(протокол от 19.08.2015 № 1)

П О Л О Ж Е Н И Е № 21
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад № 12 «Буратино» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Буратино» города Смоленска регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино» для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2010 г. № 761н "Об утверждении профессиональных квалификационных характеристик должностей работников образования";
- Постановлением Администрации Смоленской области от 30.12.2011 № 924 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по образованию и науке государственной услуги «Проведение

аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом от 07.04.2014. № 276 Минобрнауки России;

- настоящим Положением.

2. Состав Комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет Комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.

2.2. Комиссия избирается на педагогическом совете открытым голосованием в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, в котором работает педагогический работник. В состав Комиссии учреждения в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

2.5. Руководитель учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.6. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя учреждения по следующим основаниям:

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

2.7. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировки и другие уважительные причины);

- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;

- организует заседания Комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Срок действия Комиссии составляет один год.

3.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным руководителем, по мере поступления документов на аттестацию.

3.3. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

3.5. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.6. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность.

3.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

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

3.9. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.10. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

6. Реализация решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по руководителю.

6.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшим на заседании.

6.3. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о

фамилии, имени, отчества аттестуемого, наименование его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

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

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

6.6 Аттестационная комиссия учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.4. К документации Комиссии относятся:

- приказ руководителя учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников: представление, аналитическая справка, протокол заседания аттестационной комиссии;

- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.