

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г » № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 зарегистрирован в Минюсте России от 23 мая 2014г. № 32408))

1.2. Определяет порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ «Средний сад №11 г. Выборга».

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются открытость, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Задачи аттестационной комиссии:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников МБДОУ ;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МБДОУ в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

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

2. Порядок создания аттестационной комиссии и состав

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы определяется распорядительным актом заведующего МБДОУ сроком на 1 год.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии является заведующий МБДОУ. Заместитель и секретарь выбираются из состава членов комиссии.

2.2.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

2.2.2. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.2.3. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит оформление решений комиссии;

120. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников МБДОУ.
121. Численный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

3. Требования к членам Комиссии

122. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет высшей или первой категории.
123. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения сведений и обобщения данных.
124. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

125. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.
126. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
127. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

128. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

129. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- защищать права аттестуемых; не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

6. Порядок работы аттестационной комиссии

130. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей).

131. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, беременные женщины;

132. Прием и регистрация заявлений (Приложения № 1), аттестационных материалов педагогических работников (Приложения № 2) на установление и подтверждение соответствия занимаемой должности, ведется в течение календарного года в соответствии с порядком аттестации.

133. Рассмотрение заявлений проводится в течение одного месяца.

134. График проведения аттестации для педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности составляется в начале учебного года.

135. Знакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации проводится в начале учебного года.

136. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии.

137. Приглашение педагогического работника на заседание комиссии комиссия

вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.8. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования.

6.10. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности:

- установить соответствие занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении соответствия занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

6.11. На основании протокола по итогам решения комиссии не позднее 15 календарных дней заведующим МБДОУ издается распорядительный акт по МБДОУ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- устанавливается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в установлении или подтверждении соответствия занимаемой должности;

7. Ответственность

7.1. 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.

8. Делопроизводство

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- положение об аттестационной комиссии МБДОУ;
- приказ по МБДОУ об утверждении состава аттестационной комиссии;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

Принято педагогическим советом

Протокол №1 от 31. 08.2020г.