

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №1
От 20.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 53
«Детский сад комбинированного вида»
Хохлова М.Е./
Приказ №110 от 01.10.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №53
"Детский сад комбинированного вида"
по аттестации педагогических работников

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №53 "Детский сад комбинированного вида" (далее - комиссии).
- 1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников учреждения, с целью 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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
 - проведение аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников образовательных учреждений

III. Состав комиссии

- 3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников педагогических работников учреждения имеющих первую или высшую квалификационную категорию, профессиональных союзов.
- 3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения сроком на 1 год.
- 3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

- 4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель учреждения.
- 4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.
- 4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

- 5.1. Члены комиссии имеют право:
- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
 - оказывать консультативные услуги;
 - изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.
- 5.2. Члены комиссии обязаны:
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
 - соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
 - вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Реализация решений комиссии

- 6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя учреждения и вступает в силу со дня решения комиссии.
- 6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа руководителя учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии и заверяется печатью ДООУ.
- 6.3. Аттестационные листы и приказ предоставляются для ознакомления и подписи работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и приказ руководителя учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

6.5. 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. Увольнение по данному основанию 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 Российской Федерации).

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

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года учреждения

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в департаменте образования и науки Кемеровской области в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа департамента образования и науки Кемеровской области, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов департамента образования и науки Кемеровской области является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по учреждению в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по учреждению.