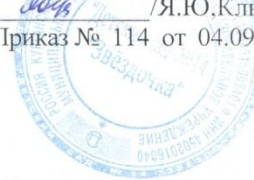


Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
От 04.09.2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 14 «Звёздочка»
/Я.Ю.Клюкина /
Приказ № 114 от 04.09.2017



Положение

**об аттестационной комиссии МКДОУ по проведению
аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемым должностям .**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы аттестационной комиссии МКДОУ по проведению аттестации педагогических работников МКДОУ на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Аттестационная комиссия МКДОУ в своей работе руководствуется действующими правовыми и нормативными документами системы образования

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (от 29.12.2012 № 273 -ФЗ»);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014 № 276;
- Уставом МКДОУ.

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- Стимулирование целенаправленного стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической деятельности.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии МКДОУ.

2.1. Аттестационная комиссия МКДОУ создается распорядительным актом заведующего МКДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии МКДОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Численность состава аттестационной комиссии МКДОУ (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 6 человек.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии МКДОУ осуществляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

Заведующий МКДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии МКДОУ.

2.6. Председатель аттестационной комиссии МКДОУ председательствует на её заседаниях, организует работу аттестационной комиссии МКДОУ, осуществляет общий контроль

реализации принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии МКДОУ.

При необходимости председатель аттестационной комиссии МКДОУ может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией МКДОУ решения.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии МКДОУ:

- информирует членов аттестационной комиссии МКДОУ о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии МКДОУ, ведет протокол заседания, в котором фиксируется ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии МКДОУ, направляет от имени аттестационной комиссии МКДОУ запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) аттестационной комиссии МКДОУ в специальной рубрике на официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. Члены аттестационной комиссии МКДОУ:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечать за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечать за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии МКДОУ;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии МКДОУ в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания аттестационной комиссии МКДОУ.

3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МКДОУ.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего МКДОУ.

3.3. Заведующий МКДОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий МКДОУ вносит в аттестационную комиссию МКДОУ представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Заведующий МКДОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим МКДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МКДОУ с участием педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника 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 заведующий МКДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МКДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия МКДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия МКДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МКДОУ принимает одно из следующих решений:

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

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией МКДОУ открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МКДОУ, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МКДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии МКДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете (02- 10).

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МКДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МКДОУ, решении.

Заведующий МКДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.17. Аттестационная комиссия МКДОУ даёт рекомендации заведующему МКДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Настоящее положение действительно до внесения существенных изменений.