Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 56 города Ставрополя

ПРИНЯТ на
педагогическом совете
Протокол № _____
«____»_____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с №56
_____ С.И. Сувалова
«____»_____ 2021г.

Сувалова Светлана Ивановна

Подписан: Сувалова Светлана Ивановна
DN: C=RU, OU=заведующий, O=МБДОУ ЦРР - д/с №56 г.Ставрополя, CN=Сувалова Светлана Ивановна, E=detsad56@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.08.25 17:27:27+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 56 города Ставрополя

Ставрополь

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цель, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламент работы аттестационной комиссии МБДОУ ЦРР – д/с № 56 города Ставрополя (далее ДОУ) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ. Аттестационная комиссия ДОУ в своей работе руководствуется:
   - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
   - Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
   - Требований Трудового законодательства Российской Федерации о защите персональных данных работников, предусмотренные главой 4 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, независимость, объективность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цель и задачи комиссии

Целью создания комиссии является обеспечение единого подхода к организации и проведению аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

Задачи комиссии:

1. Прием и рассмотрение представлений работодателя на педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
2. Организация заседания с участием педагогического работника;
3. Принятие решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
4. Соблюдения порядка аттестации педагогических работников;
5. Соблюдение прав педагогических работников при проведении аттестации.

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом работодателя и имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии
- член выборного представителя органа работников Совета Учреждения.

Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ.

Руководитель организации не может являться председателей или членом аттестационной комиссии.

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 состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.4. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

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

3.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации.

3.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуации, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

3.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.

4.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.4. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.5. В случаи отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии 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 аттестации.

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

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируются решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранится у работодателя.

4.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

4.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.11. Результаты аттестации работника сообщаются ему после проведения голосования.

4.12. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

4.13. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства заведующего ДОУ о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

4.15. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению работодателя вправе вносить 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 № 761 н.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии, представителем первичной профсоюзной организации, присутствовавшими на заседании, которых хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, у работодателя.

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

5.3. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола и приказом под роспись в течении трех рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Ответственность аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника с целью соответствия занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условия для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего ДОУ о персональном составе аттестационной комиссии;
- графики заседания аттестационной комиссии;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии

8. Рассмотрение трудовых споров, связанных с процедурой аттестации

8.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.