СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
д/с «Калинка»
_____ Т.И. Шаметова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с «Калинка»
_____ Л.Ю. Мамыкина
Пр. от03.09.2014 г. № 211

Подписан: Мамыкина Людмила Юрьевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ДС ""Калинка"" г.Волгодонска", CN=Мамыкина Людмила Юрьевна, E=kallinka@list.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.12 16:50:14+03'00'

Положение

об аттестационной комиссии МБДОУ д/с «Калинка» для проведения аттестационной процедуры соответствия занимаемой должности педагогических работников

Положение
об аттестационной комиссии МБДОУ д/с «Калинка» для проведения аттестационной процедуры соответствия занимаемой должности педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - АК) по проведения аттестационной процедуры, с целью соответствия занимаемой должности педагогических работников

1.2. АК является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым МБДОУ д/с «Калинка».
Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 г. № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»

1.3. В своей деятельности АК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 96, настоящим приказом Министерства.

1.4. Целью деятельности АК является реализация полномочий в части проведения аттестационной процедуры соответствия занимаемой должности педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

1.5. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при

проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

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

АК осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

1.7. Права и обязанности членов АК регламентируются настоящим положением.

1.8. Деятельность АК состоит из заседаний и ведения необходимой документации

2. Порядок работы АК

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности АК

2.2. АК МБДОУ д/с «Калинка» создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии

2.3. В состав АК МБДОУ д/с «Калинка» в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2.5. Проект повестки очередного заседания АК формируется на основе утвержденного графика работы АК секретарем АК и представляется председателю АК до заседания.

2.6. Заседания АК ведет председатель или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.7. Перед каждым заседанием АК проводится регистрация членов АК, которую организует секретарь АК. Член АК обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе АК член АК

сообщает об этом председателю АК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

2.10. 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 работодатель 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие

2.11. Утверждение повестки заседания АК решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.12. На заседаниях АК решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

2.13. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.14. При голосовании по одному вопросу каждый член АК имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

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

2.16. 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).

2.17. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

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

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

2.14.АК МБДОУ д/с «Калинка» дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Делопроизводство аттестационной комиссии

3.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.2. 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 организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель 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.

3.3. АК МБДОУ д/с «Калинка» дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью,

выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.4. АК создает банк педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. АК следит за графиком прохождения аттестации педагогических работников.

4. Порядок подготовки аттестации

4.1. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МБДОУ д/с «Калинка», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию МБДОУ д/с «Калинка» представление.

4.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;

уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения;

- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.4. Работодатель 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).

4.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт Предложение о созыве внеочередного заседания АК вносится инициаторами председателю АК в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного

заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания АК назначает председатель АК не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего положения.

4.6. 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 возрастатрех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.7. 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.