

ПРИНЯТО:
Педагогическом совете
Протокол № 1
«27» 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ № 33
"Детский сад общеразвивающего вида"
Ж.А. Козликина
2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 33
"Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников"
г. Кемерово Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии (далее аттестационная комиссия) МАДОУ № 33 "Детский сад общеразвивающего вида" (далее ДОУ).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273, Приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.04.2014 г. N 276 «О порядке аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (в редакции от 02.02.2021г) настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, что обеспечивает объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

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

4. Структура и состав Аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ, педагогических работников ДООУ.

4.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДООУ на 1 год.

4.5. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены, приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

4.6. Работодатель не является председателем Аттестационной комиссии.

4.7. Обязанности:

4.7.1 Председателя Аттестационной комиссии:

- а) руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- б) организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- в) проводит заседания Аттестационной комиссии;
- г) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- д) подписывает протоколы, аттестационные листы, утверждает распорядительные акты.
- е) контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- ж) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- б) участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- в) рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- а) подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- б) осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- в) формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- г) информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- д) приглашает заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
- е) ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- ж) обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- з) участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- и) подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы;

4.7.4. Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии.

4.8. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5. Права и обязанности комиссии

5.1 Комиссия имеет право:

- а) принимать решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- б) запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- в) привлекать к процедуре независимых экспертов;
- г) проводить собеседование с аттестуемыми;
- д) определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации, нерегламентированной нормативными документами.

5.2 Комиссия обязана:

- а) соблюдать объективность в принятии решений;
- б) обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемым.

6. Регламент работы Аттестационной комиссии

6.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком, при необходимости проводятся внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

6.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно и размещается на официальном сайте ДОУ.

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

6.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.5. Результаты аттестации работника, сообщаются ему в день проведения письменного испытания

6.6. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

6.7. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства работодателя 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.

7. Реализация решений Аттестационной комиссии

7.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие.

7.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии, членами комиссии. Аттестационный лист направляется работодателю педагогического работника в день

проведения письменного испытания для принятия решений (издания приказа) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта ДООУ хранятся в личном деле педагогического работника и относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством РФ.

7.3. Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации, с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательной организации не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, увольнение 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).

7.5 Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида – до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ)

7.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статья 82 ТК РФ).

7.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом ДООУ.

8. Ответственность

8.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- а) принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- б) тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- в) строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- г) создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- д) строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

9. Порядок проведения Аттестации в образовательной организации.

9.1. Для проведения аттестации в образовательной организации формируется специальная Аттестационная комиссия.

9.2. Работодателем издается приказ (распоряжение) о формировании Аттестационной комиссии, которым утверждается персональный состав Аттестационной комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) и, если необходимо, положение о комиссии, регламент работы комиссии и т. п.

9.3. Также Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение) о проведении аттестации, которым определяет персональный состав педагогических работников, подлежащих аттестации, график аттестации, при необходимости, иные вопросы по организации аттестационных мероприятий.

9.4. Не менее чем за 30 дней до даты, предусмотренной графиком аттестации, каждый педагогический работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись.

На каждого педагогического работника, работодатель заблаговременно вносит в аттестационную комиссию представление, содержащее 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 (п. 11, раздела II Порядка).

9.5. Не позднее, чем за 30 дней, до запланированной даты проведения аттестации работодатель обязан познакомить педагогического работника с представлением под роспись. После ознакомления с представлением педагогический работник по своему желанию может представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу) (п. 12 раздела II Порядка). В случае отказа работника от ознакомления с представлением работодателем в присутствии не менее двух лиц составляется и подписывается соответствующий акт.

9.6. Педагогический работник, подлежащий аттестации, должен присутствовать на заседании. В случае отсутствия по уважительной причине (должна быть документально подтверждена и отражена в протоколе заседания), его аттестация переносится на другую дату, а в график вносятся изменения, с которыми работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до даты новой аттестации. В случае неявки педагогического работника без уважительной причины Аттестационная комиссия организации вправе провести аттестацию в его отсутствие.

9.7. В ходе заседания Аттестационная комиссия рассматривает представление и (при наличии) дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность аттестуемого.

9.8. Если это предусмотрено регламентом Аттестационной комиссии, члены Аттестационной комиссии обмениваются мнениями, задают вопросы как друг другу, так и аттестуемому педагогическому работнику, при необходимости — вносят мотивированные предложения о рассмотрении дополнительных сведений и т. д.

- 9.9. По результатам рассмотрения имеющихся сведений Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений (с указанием в протоколе заседания должности аттестуемого педагогического работника):
- «соответствует занимаемой должности» (когда не менее половины присутствующих членов Аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии аттестуемого занимаемой должности);
 - «не соответствует занимаемой должности».
- 9.10. Решение принимается Аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 9.11. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре (п. 16 раздела II Порядка).
- 9.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый всеми членами Аттестационной комиссии и сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Протокол вместе с другими документами, относящимися к аттестации педагогических работников, хранится у работодателя. Согласно п. 20 раздела II Порядка 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 21 раздела II Порядка)
- 9.15. Результаты аттестации являются основанием для внесения аттестационной комиссией на рассмотрение работодателя мотивированных рекомендаций о целесообразности (нецелесообразности) назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или (и) стажа работы, но при этом обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих возложенные на них должностные обязанности качественно и в полном объеме (п. 23 раздела II Порядка).

10. Делопроизводство

- 10.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:
- а) приказ руководителя ДООУ об утверждении Аттестационной комиссии;
 - б) график аттестации педагогических работников на учебный год;
 - в) протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - г) аттестационные дела педагогических работников;
 - д) журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
 - е) журнал регистрации аттестационных листов