

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом МБДОУ
детского сада № 26
«Аленький цветочек»
протокол № 6
30 августа 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ детским
садом № 26 «Аленький цветочек»
С.В. Шаталова
приказ № 3 от «30» авг. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МБДОУ детского сада № 26
«Аленький цветочек»

г. Пятигорск

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом МБДОУ
детского сада № 26
«Аленький цветочек»
протокол № _____
_____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ детским
садом № 26 «Аленький цветочек»
_____ С. В. Шаталова
приказ №__ от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МБДОУ детского сада № 26
«Аленький цветочек»

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Аленький цветочек» (далее Учреждение), а также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

определять соответствие занимаемой должности педагогических работников; соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации; определять сроки проведения аттестации для каждого работника; оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам; обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками.

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Структура и состав Аттестационной комиссии (далее АК) по присвоению аттестационной категории педагогическому работнику на, соответствие занимаемой должности ежегодно утверждаются приказом заведующего Учреждением. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников высшей и первой квалификационной категорий, администрации Учреждения в количестве 3-5 человек.

Персональный состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим составом и утверждаются заведующим.

3.2. Председатель аттестационной комиссии является заведующий Учреждением.

3.3. Из числа членов аттестационной комиссии выбирается заместитель председателя и секретарь.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной.

3.4. Председатель АК:

руководит деятельностью АК; утверждает регламент работы АК; организует знакомство педагогов с порядком проведения аттестации, с нормативными документами; рассматривает заключения независимых экспертов, проводит заседания АК, подписывает протоколы заседаний.

3.5. Заместителем председателя АК является заместитель заведующего по ВМР.

Заместитель председателя АК:

готовит проекты приказов об организации работы АК; организует работу семинаров, совещаний, консультаций с педагогическими работниками учреждения, аттестующимися на соответствие занимаемой должности.

3.6. Секретарь АК:

организует и готовит материалы заседаний АК; составляет план работы АК; готовит материалы аттестуемых педагогических работников.

3.7. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за:

Принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией; изучение и анализ представленной документации в АК; строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников; создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию,

3.8. Заседание аттестационной комиссии проводится под руководством председателя или по его поручению заместителем председателя не реже три раза за период аттестации.

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

Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию его отсутствие.

3.10. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего.

3.11. Решение о присвоении квалификационной категории принимается большинством голосов членов АК открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей ее состава. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.12. Решение АК заносится в аттестационный лист, подписывается председателем и секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле педагогического работника, другой выдается ему на руки.

3.13. Информация о дате и времени проведения аттестации доводится заведующим Учреждения до сведения педагогических работников не позднее чем за месяц до ее начала.

3.14. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

3.15. 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).

3.16. 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 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

3.17. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

3.18. Аттестационный лист и распорядительный акт заведующего Учреждением направляется педагогическому работнику для ознакомления под роспись.

3.19. Аттестационный лист хранятся в личном деле педагогического работника.

3.20. Членам АК производится надбавка к должностным окладам в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3.21. Документация АК:

папка с нормативно-правовыми документами Минобразования и науки РФ, министерства образования СК по аттестации педагогических кадров.

приказ заведующего Учреждением об организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

план работы аттестационной комиссии;

представление заведующего Учреждением на аттестующего педагогического работника на соответствие занимаемой должности;

тетрадь протоколов заседаний аттестационной комиссии;

журнал выдачи аттестационных листов;

график прохождения аттестации;

выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации.

4. Права членов аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

запрашивать у аттестуемого педагога соответствующие материалы и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы.

5. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

5.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и

технологий обучения, содержания федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

5.2. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности - очная.

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

- а) 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 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,

5.4. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации заведующему 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. 761н Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. ТЧ 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 2940)

5.5. Основанием для проведения аттестации является представление заведующего Учреждением (далее - представление).

5.6. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации.

5.7. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим Учреждением под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. Если работник не согласен с содержанием представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения,

характеризующие его трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 2 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию Учреждения.

