

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 260» городского округа Самара

443050, г. САМАРА, ул. Краснопресненская, д.78 , тел.: 8(846) 953 75 30(заведующий),
8(846) 931 28 81(бухгалтерия)e-mail:deti260@yandex.ru;ya.ds260@mail.ru(бухгалтерия)

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара
протокол от «15» 08 2020 г. № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ заведующего
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара
Хренкова С.Н.
«21» 08 2020 г. № 9-08

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара
Ильичева Н.Р. Ильичева
«15» 01 2020 г. пр.ч



**Положение
об аттестационной комиссии
работников МБДОУ
«Детский сад № 260» г.о.Самара**

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г. Регистрационный № 32408;
- Приказом Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог»;
- Трудовым Кодексом РФ и Уставом ДОУ.

2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

3. Аттестационная комиссия, самостоятельно формируется ДОУ и осуществляет аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

4. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ осуществляется в соответствии с Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации.

5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в ДОУ.

6. Основными задачами проведения 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;
- учёт 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 преподавательской (педагогической) работы.

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

II. Структура и состав аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия ДОУ создается распорядительным актом работодателя в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ.

2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3. Заведующий ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

5. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

8. Полномочия отдельных членов аттестационной 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;

9. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии о рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.;

11. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДОУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников ДОУ;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

12. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- осуществляет приём и регистрацию документов (представления, ополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОО;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ДОО;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

13. Члены аттестационной комиссии:

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОО.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым заведующим ДОО.

2. Заседание считается полномочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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 ДОО.

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

3.3. Работодатель 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. В графике проведения аттестации указываются:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.6. 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.

3.7. 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).

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

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

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.

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

3.10. Оценка деятельности аттестуемого лица:

- Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДОУ, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также даёт оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его

участия в решении поставленных перед ДООУ задач, сложности выполняемой им работы, её результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

- Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.12. 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.

3.13. Аттестационная комиссия ДООУ даёт 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

3. 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.

4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

7. Педагогический работник ДООУ знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

8. Выписка из протокола:

- На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДООУ 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.

- 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.

9. Решения, принимаемые заведующим ДООУ:

- Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему ДООУ не позднее трёх дней после её проведения.

- В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДООУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

- По завершению обучения педагогический работник ДООУ представляет в аттестационную комиссию отчёт об освоении программ профессиональной подготовки или повышения квалификации.

- В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДООУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника,

так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

V. Ответственность

1. Аттестационная комиссия ДООУ несёт ответственность:
 - за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
 - за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
 - за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников ДООУ;
 - за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
 - за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДООУ.

VI. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДООУ

1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
 - запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
 - вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии ДООУ;
 - обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДООУ в интересах совершенствования своей работы;
 - проводить собеседования с аттестующимися педагогическими работниками;
 - высказывать своё особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
 - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии.
 - принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ДООУ.
2. Члены комиссии обязаны:
 - принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - информировать о принятом решении;
 - осуществлять контроль исполнения принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации.

VII. Документация аттестационной комиссии ДООУ.

1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:
 - приказ заведующего ДООУ о составе аттестационной комиссии;
 - график заседания аттестационной комиссии;

- настоящее Положение об аттестационной комиссии в ДОУ, приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- приказ «Об утверждении решений аттестационной комиссии»;
- документы об аттестации педагогических работников.

VIII. Заключительные положения

1. Настоящее Положение об аттестации педагогических работников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.
2. Все изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Положение принимается на неопределённый срок.
4. После принятия нового Положения или Положения в новой редакции предыдущее Положение автоматически утрачивает силу.