

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МАДОУ ЦРР «Д/с №109»
Протокол от 30.05.2018г. №4



Локальный акт № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка – «Детский сад №109 «Аленушка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №109 «Аленушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276), Положением об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Алтайского края от 07.02.2018 № 21-05/05/120, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №109 «Аленушка», и является документом, регламентирующим правила оказания платных образовательных услуг в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - «Детский сад №109 «Аленушка» (далее - Учреждение). Определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – Комиссия).

1.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников Учреждения на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности.

II. Организация деятельности Комиссии

2.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.3. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

Решение Комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии Учреждения. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

2.4. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у заведующего 15 лет (ЭПК ст. 696 ТП).

2.5. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

III. Состав Комиссии организации

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет председатель.

3.3. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.4. В состав Комиссии входит представитель Профсоюзной организации учреждения.

3.5. Секретарь аттестационной Комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

IV. Порядок формирования и работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии могут входить:

квалифицированные педагоги;

квалифицированные педагогические и руководящие работники Учреждения, входящие в состав коллегиальных органов управления организации;

руководители муниципальных/краевых методических объединений, общественные методисты;

представители общественных организаций, представители работодателей соответствующего направления (профиля).

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

4.3. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет порядок работы Комиссии;

утверждает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

4.4. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях аттестационной Комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Секретарь Комиссии:

ведет протокол заседания Комиссии (Приложение 1), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается

председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании;

обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя;

осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

4.6. Заседания аттестационной Комиссии проводятся в соответствии с графиком.

4.7. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.8. Комиссия рассматривает представление руководителя, результаты внешней экспертной оценки, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

4.10. Результаты внешней экспертной оценки могут быть представлены по выбору в виде:

-результатов оценки профессиональных компетенции педагогических работников, проведенных АК ИПКРО;

-результатов участия педагогических работников в краевых и муниципальных конкурсах профессионального мастерства «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям»;

-результатов иных процедур, разработанных на уровне Учреждения, включающих обязательную внешнюю экспертизу. Процедура внешней экспертизы должна включать критерии и показатели оценки профессиональной деятельности педагогического работника и быть закреплена локальным актом (приказом) руководителя.

4.11. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми

работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.12. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

4.13. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии организации составляется выписка из протокола (Приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

4.15. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

V. Ответственность

5.1. Комиссия несет ответственность за:

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

VI. Делопроизводство

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ заведующего Учреждения об утверждении Комиссии;
- план работы аттестационной Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;
- аттестационные дела педагогических работников.

Угловой штамп
образовательной
организации

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)
от 12. 02. 2018 г.
№ _____

На заседании присутствовали:
члены АК
Отсутствовали: (ф.и.о., причина)
Приглашенные

Повестка заседания.

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности:

(ф.и.о., должность)
Слушали: _____
(ф.и.о., должность)

Голосовали:

Количество голосов «за»,
«против» _____

Решили:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности
(наименование должности)
2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности
(наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

Угловой штамп
образовательной
организации

ВЫПИСКА

Из протокола заседания аттестационной комиссии

(наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от 12. 02. 2018 г.

Ф.И.О. (полностью) соответствует (не соответствует) занимаемой
должности (наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК 00.00.0000 г.

Количество голосов «за» __, «против» _____

Протокол заседания АК от 00.00.0000 № __

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не
согласен) нужно подчеркнуть

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской 00.00.0000г.

