Приложение № 16
к приказу ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка»
от «31» августа 2017 № 224

Рассмотрено:
Педагогическим советом
протокол от «31» августа 2017 года №1

Положение об аттестационной комиссии
Лангепасского городского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Дюймовочка»
по аттестации педагогических работников на соответствие
занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (далее – аттестация) педагогических работников ЛГ МАДОУ «ДСОВ № 5 «Дюймовочка» (далее – ДОУ), в том числе, совместители.

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются: Федеральный закон от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», данное Положение.

II. Формирование аттестационной комиссии, ее состав

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами работы аттестационной комиссии 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.

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

2.4. Аттестационная комиссия имеет следующий состав:
- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации (при наличии).

2.5. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ДОУ.
2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
2.7. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
2.8. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
2.9. 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.

2.10. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работников, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

2.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работников, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.12. Секретарь аттестационной комиссии:
- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работников, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников.

2.13. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- рассматривают представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работников, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ.

III. Права аттестационной комиссии

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- запрашивать у заведующего ДОУ необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы.

IV. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего.

4.4. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

4.5. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию организации собственные дополнительные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

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

4.7. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

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

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

4.10. 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 заведующий оповещает работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.11. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

V. Оценка деятельности аттестуемого

5.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявлении аттестуемого в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые представил сам работник.

5.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.3. Члены аттестационной комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.4. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

VI. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

6.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой.

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

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

6.4. 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.

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

6.6. 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 самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

6.7. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

VII. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:
- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- изучение представлений документации для аттестации;
- соответствие порядку проведения аттестации;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VIII. Документация

8.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколом.

8.2. Протоколы заседания аттестационной комиссии допускается писать рукописным, а также печатным текстом.

8.3. Прием представлений от заведующего учреждением для проведения аттестации фиксируется в журнале приема представлений для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностями с отметкой о представлении (отсутствие) от педагогического работника дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность.

IX. Заключительные положения

9.1. Изменения в настоящее положение могут вносить в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен и прекращает свое действие в случае принятия нового Положения.