

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 14 «Оляпка»

Протокол от «16» июня 2014 г.

№ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ «Центр развития ребёнка –
детский сад № 14 «Оляпка»

от «16» июня 2014 г. № 77

Ирина /О.Ф. Мишарина/

Положение

об аттестационной комиссии

МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Оляпка»

по аттестации педагогических работников

на соответствие занимаемой должности

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Оляпка» (далее – аттестационная комиссия).
- 1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются:
 - 1.2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении проведения Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- 1.3. Целями аттестационной комиссии являются:
 - 1.3.1. Проведение аттестации педагогических работников МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Оляпка» (далее - Учреждение) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
 - 1.3.2. Рассмотрение вопроса о возможности назначения (перевода) на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.
- 1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:
 - 1.4.1. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
 - 1.4.2. Объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности.
 - 1.4.3. Выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников.
 - 1.4.4. Учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.
 - 1.4.5. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.
 - 1.4.6. 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» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

- 1.4.7. Дает рекомендации заведующему по приему на работу (переводу) лиц, претендующих на педагогические должности, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.
- 1.5. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), в том числе педагогические работники, осуществляющие педагогическую деятельность по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в п. 22 Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

II. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав аттестационной комиссии:

2.1.1. Председатель комиссии.

2.1.2. Заместитель председателя комиссии.

2.1.3. Секретарь комиссии.

2.1.4. Члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации (при наличии).

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников Учреждения.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на ее решения.

3.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

3.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.6. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один учебный год.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждения по следующим основаниям:

3.7.1. Невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья.

3.7.2. Увольнение члена аттестационной комиссии.

3.7.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- контролирует хранение, учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации.

3.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации для педагогических работников;

- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией

педагогических работников;

3.11. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии, обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

IV. ПРАВА И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего Учреждением необходимую информацию в пределах компетенции;

- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности назначения (перевода) на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» 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.

4.2.1. Основанием для проведения заседания аттестационной комиссии по рассмотрению вопроса о возможности назначения (перевода) на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы является резолюция заведующего Учреждением на заявлении претендента о приеме на работу «В аттестационную комиссию. Рассмотреть возможность о назначении (перевode) на должность (указывается должность)».

4.2.2. Заседание аттестационной комиссии проводится не позднее 5^{ти} дней после подачи заявления о приеме на работу и должна предшествовать заключению трудового договора.

4.2.3. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии доводится секретарём аттестационной комиссии до сведения претендента не позднее, чем за 3 дня до даты её заседания.

4.2.4. Форма проведения заседания аттестационной комиссии – собеседование: заслушивание резюме претендента, содержащего мотивированную всестороннюю и объективную оценку его профессиональных, деловых, личностных качеств, наличие педагогического опыта, результатов его профессиональной деятельности в прошлом; собеседование с целью выявления педагогической и предметной компетентности претендента на педагогическую должность, при этом комиссия учитывает, обладают ли работники достаточным практическим опытом и компетентностью, выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности.

4.2.5. Оценка возможностей претендента и выработка рекомендаций членами аттестационной комиссии проводится коллегиально. При отсутствии у аттестуемых работников специальной подготовки, стажа работы в соответствии с ЕКС и способности в полном объеме исполнять должностные обязанности, аттестационная комиссия не может рекомендовать заведующему Учреждения назначить их на должности.

4.2.6. По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– рекомендовать назначить (перевести) на должность (указать должность) лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» 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;

– отказать в рекомендации о назначении (перевode) на соответствующую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

4.2.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.2.8. В целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности аттестационной комиссией может быть рекомендовано при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.

4.2.9. В случае необходимости аттестационная комиссия может дать рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2.10. Заседание аттестационной комиссии и принятые рекомендации оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.2.11. Председатель аттестационной комиссии доводит до заведующего Учреждения принятое комиссией решение по оценке возможностей претендента на получение должности в день заседания.

4.2.12. Секретарь готовит выписку из протокола и знакомит претендента на должность с решением комиссии под подпись в день заседания. Выписка хранится в личном деле работника.

4.3. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится в соответствии с распорядительным актом Заведующего включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

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

4.5. 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.

4.6. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее чем за 30 дней до даты проведения аттестации.

4.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт.

4.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

4.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

V. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТУЕМОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

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

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 принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

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

6.3. Для прохождения аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

6.5. Результаты аттестации оформляют протоколом. Протоколы заседания аттестационной комиссии подписывают все члены аттестационной комиссии, принимающих участие в заседании аттестационной комиссии.

6.6. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

6.7. Результаты аттестации педагогического работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему Учреждением не позднее чем через 3 рабочих дня после ее проведения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- изучение представленной документации для аттестации;
- соответствие порядку проведения аттестации;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

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