

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 31.05.2021 г. № 5



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
д/с «Колосок»
Л.В.Заболотнева
Приказ от 31.05.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Колосок»
Смоленского района Смоленской области
(МБДОУ д/с «Колосок»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» Смоленского района Смоленской области (далее - Учреждение) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям далее (аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников является:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован в Минюсте России 23.05.2014, № 32408);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- настоящее положение.

1.3. Целью аттестации является подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников, заместителей заведующего;

- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

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

2. Формирование аттестационной комиссии, её состав и порядок работы

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения, первичной профсоюзной организации, органов самоуправления образовательного учреждения.

2.2. Заведующий Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.4. Персональный состав формируется таким образом, чтобы была исключена

возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения, и утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

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

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников, заместителей заведующего по вопросам прохождения аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, заместителей заведующего связанные с вопросами их аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии и выполняет следующие функции:

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников и заместителей заведующего);
- 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, заместителей заведующего;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.11. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим Учреждения.

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

2.13. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующего о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы;
- выписка из протокола;
- журналы регистрации документов (журнал регистрации представлений, журнал регистрации письменных обращений педагогических работников).

3. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

3.2. Аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 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) лица, 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 «д» возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

3.3. Необходимость аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется заведующим Учреждения, который своим приказом определяет список педагогических работников, подлежащих аттестации и график проведения аттестации. Заведующий Учреждения знакомит педагогических работников с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

В графике проведения аттестации указываются:

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

3.4. Основанием для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогического работника является представление заведующего Учреждения (далее - представление).

3.5. Представление должно содержать следующие сведения о педагогическом работнике:

- Ф.И.О. педагогического работника, подлежащего аттестации;
- наименование должности педагогического работника на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора по этой должности;
- уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю образовательной деятельности;
- результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен заведующим Учреждения 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 дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

4. Проведение аттестации

4.1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.2. 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 Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его

отсутствие.

4.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

4.6. 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).

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

4.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, у заведующего Учреждения.

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- Ф.И.О. аттестуемого;
- наименование должности педагогического работника;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- результаты голосования;
- принятое аттестационной комиссией решение.

4.10. Заведующий Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.