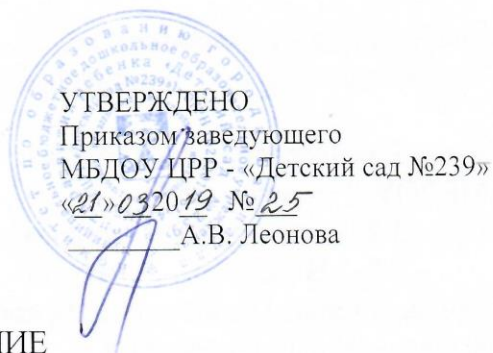


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета от «20» 03 20 19
Протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад №239»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №239» (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №239» (далее – МБДОУ) по аттестации педагогических работников МБДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 №23-02/02/317 о Методических рекомендациях по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ и является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.4. Аттестация педагогических работников проводится по инициативе заведующего МБДОУ на основании его представления в аттестационную комиссию.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии (далее - Комиссия) являются организация и проведение аттестации педагогических работников МБДОУ на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ (Приложение 1).

3.2. Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, председатель ПК, члены Комиссии из числа высококвалифицированных педагогов, аттестованных на высшую квалификационную категорию, а также председатель профсоюзной организации.

3.4. Председателем Комиссии является старший воспитатель, имеющий уровень образования, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными соответствующими компетентностями педагогических работников.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проходят в соответствии с приказом заведующего МБДОУ о проведении аттестации (Приложение 2), содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.3. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии.

4.4. 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 ответственный за сопровождение аттестации знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

4.6. На заседании Комиссии рассматриваются представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.7. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.8. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол хранится в МБДОУ вместе с представлением, дополнительными

сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными самим педагогическим работником у ответственного за сопровождение аттестацией.

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

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

4.10. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Ответственный за сопровождение аттестацией 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.

4.13. Срок прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ограничивается днем заседания Комиссии.

4.14. В случае если образование аттестуемого педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, заведующий в представлении выносит рекомендацию педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

4.15. В межаттестационный период Комиссия осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по предыдущей аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии несет ответственность за:

- организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъяснение работникам ее целей и задач;
- создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

5.2. Председатель Комиссии обязан:

- ознакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениями и дополнениями;

- ознакомить с порядком проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществлять контроль правильности оформления документации.

5.3. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.4. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

5.6. Секретарь Комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- приглашать членов Комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;

- в случае возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов Комиссии на заседания.

5.6. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестующимся, связанные с выполнением должностных обязанностей;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

5.7. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5.8. Ответственный за сопровождение аттестацией знакомит педагогических работников с приказом заведующего МБДОУ о проведении аттестации (Приложение 2), 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.

6. Документация Комиссии

6.1. Ход заседания и решения Комиссии оформляются протоколами, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в МБДОУ в течение 3 лет.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 центр развития ребенка - «Детский сад №239»
 (МБДОУ ЦРР – «Детский сад №239»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-осн

г. Барнаул

О создании аттестационной комиссии
 для проведения аттестации педагогических
 работников в целях подтверждения
 соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:

- _____ старший воспитатель, председатель;
- _____ воспитатель высшей категории,
заместитель председателя;
- _____ воспитатель высшей категории,
секретарь;

Члены комиссии:

- _____ Председатель профсоюзн. организации
- _____ воспитатель высшей категории,

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за сопровождение аттестацией (Ф.И.О., должность)

Заведующий

_____/_____
 подпись Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

1. _____ / _____ / _____
 дата подпись Ф.И.О.
2. _____ / _____ / _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - «Детский сад №239»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №239»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-осн

г. Барнаул

О проведении аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

В соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 №276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации – приложение №1 к настоящему приказу.

1. Ф.И.О., должность

2. Ф.И.О., должность

3. Ф.И.О., должность

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников – приложение №2 к настоящему приказу.

№	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата аттестации
1			
2			
3			

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением работодателя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):

- не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской по росписи в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующим на заседании, представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в организации до очередной аттестации (на квалификационные категории или соответствие занимаемой должности).

б. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____/_____
подпись, Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Секретарь
аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

_____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Аттестуемые работники

1. _____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

2. _____/_____/_____
дата подпись Ф.И.О.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 центр развития ребенка - «Детский сад №239»
 (МБДОУ ЦРР – «Детский сад №239»)

ВЫПИСКА
 из протокола заседания аттестационной комиссии

(заполняется индивидуально на каждого работника)

от 00.00.0000

(дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Занимаемая должность

3. Дата заседания комиссии

«_____» _____ 20_____

4. Решение аттестационной
 комиссии

ФИО соответствует/не соответствует
 занимаемой должности

5. Количественный состав
 аттестационной комиссии

_____ человек

6. Количество голосов

за _____ против _____

Председатель
 аттестационной комиссии

ФИО
 дата

С выпиской из протокола
 ознакомлен (а)

ФИО
 дата

