

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МАДОУ «Планета «Здорово» г. Перми
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Планета «Здорово» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Планета «Здорово» г. Перми (далее по тексту – ДООУ) по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях определения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением: Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ч.2, ч. 4 ст.49), приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей работников образования» (с изменениями от 31.05.2011 № 448н).

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия формируется для проведения:

- аттестации педагогических работников ДООУ с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- аттестации лиц, претендующих на педагогическую деятельность, в том числе на должность заместителя заведующего ДООУ, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2.2. Основными задачами Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- принятие решения о соответствии (несоответствии) лиц, претендующих на педагогическую должность;
- предоставление рекомендаций о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования 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.
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников ДОУ.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя (заместителя) комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников ДОУ.

3.2. Персональный состав Комиссии выбирается коллегиально на педагогическом совете и утверждается приказом по ДОУ на 1 год.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь Комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами Комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвует в приеме представлений;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- подписывает протоколы;
- оформляет выписки из протоколов;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов;

- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- выполняет поручения руководства Комиссии, участвует в работе Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;

- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;

- подписывают протоколы;

- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

3.7. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно (или временно) прекращены по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- личная аттестация члена Комиссии;

- увольнение или перевод на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель).

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по ДООУ, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством Председателя (заместителя).

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.5. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается в пользу аттестуемого.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем), членами и секретарем.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- взаимодействовать с другими образовательными организациями по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы других образовательных организаций с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство РФ, нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Пермского края, департамента образования администрации г. Перми по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

6. Реализация решений комиссии

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

6.2. Аттестуемый под роспись получает на руки выписку из протокола заседания Комиссии.

6.3. Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем Комиссии и секретарем.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку выписки из протоколов является секретарь Комиссии.

7.6. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по ДОУ.