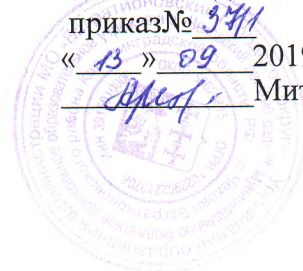


Разработано и согласовано
На педагогическом совете
Чеховский детский сад
Протокол № 1/1 от « 13 » 09 2019г.

Утверждаю
Заведующий
Чеховский детский сад
приказ № 34/1
« 13 » 09 2019г.
Митина А.В. Митина А.В.



Положение

об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Чеховский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии (далее АК) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового положения.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 21.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Образования и науки РФ от 07.04.2014г №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 руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. АК является постоянно действующим органом, формируется приказом руководителя учреждения.

1.4. Основной задачей АК является аттестация педагогических работников МБДОУ Чеховский детский сад в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1.5. Основными принципами деятельности АК обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам являются:

- гласность- информирование по принятым решениям субъектов образования
- коллегиальность-участие в подготовке решения всех членов АК
- законность –принятие решения в соответствии с действующим законодательством
- соблюдение норм профессиональной этики

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в образовательном учреждении, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а так же, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех летнего возраста, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Персональный состав аттестационной комиссии формируется из работников учреждения.

2.2. В состав комиссии входит председатель комиссии заместитель председателя комиссии (при необходимости), секретарь и члены комиссии (не менее 5-ти человек)

2.3. Руководство АК осуществляет председатель. При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя или назначенное им лицо.

2.4. Изменения, дополнения по составу АК вносятся приказом руководителя учреждения.

2.5. Председатель АК:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами АК;
- подписывает протокол

2.6. Заместитель председателя комиссии АК:

- исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия

2.7. Секретарь АК:

- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет протокол заседания АК;
- формирует итоговое решение АК;
- подписывает протокол

2.8. Члены АК:

- участвуют в работе АК в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с представлением;
- соблюдают конфиденциальность;

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания АК проводятся в течение календарного года согласно графику.

3.2. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем (*заведующим*) Образовательного учреждения (*далее - представление*).

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

3.3.1. фамилия, имя, отчество;

3.3.2. наименование должности на дату проведения аттестации;

3.3.3. дата заключения по этой должности трудового договора;

3.3.4. уровень образования и (*или*) квалификации по специальности или направлению подготовки;

3.3.5. информация о получении дополнительного профессионального образования

3.3.6. результаты предыдущих аттестаций (*в случае их проведения*);

3.3.7. мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных

3.4. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.5. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.6. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

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

3.9. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
соответствует занимаемой должности *(указывается должность педагогического работника)*;
не соответствует занимаемой должности *(указывается должность педагогического работника)*.

3.10. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. 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.

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшим

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (*при наличии*) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Работодатель 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.

3.15. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации"

3.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательство

3.17. Запись в трудовую книжку педагогического работника по итогам прохождения процедуры подтверждения соответствия занимаемой должности не вносится.

ПРОТОКОЛ

заседания **аттестационной комиссии**

от «___» _____ 20___ года

Заседание ведет председатель **аттестационной комиссии**

Присутствовали: ___ человек, отсутствовали: ___ человек.

Кворум есть. Заседание правомочно.

На заседание приглашены: ___

Повестка дня

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

По вопросу «**Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**».

Слушали заместителя председателя **аттестационной комиссии**. Горбенко О. М. представила документы, поступившие в **аттестационную комиссию**.

1. В **аттестационную комиссию** поступило представление на ___ (Если **аттестуемому были заданы вопросы**, то в протокол вносятся вопросы и ответы).

Решение: ___ **соответствует занимаемой должности** «___».

Голосовали: «за» - ___ чел., «против» - ___, «воздержались» -.

подписи всех членов АК