Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 215
«Детский сад комбинированного вида»
(МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида)
650065, г. Кемерово, пр. Московский 45А

Принято:
на педагогическом совете
МАДОУ № 215
Протокол № 13
От «20» марта 2020 г.

Утверждено:
заведующей МАДОУ № 215
_____ Т.А. Чумашвили
Приказ № 45
от «20» марта 2020г.

Чумашвили Татьяна Алиевна

Подписано цифровой подписью: Чумашвили Татьяна Алиевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343230353037343237383337, 1.2.643.100.3=120B303333373538393933931, email=madou215@mail.ru, c=RU, st=Кемеровская область, l=Кемерово, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 215 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", givenName=Татьяна Алиевна, sn=Чумашвили, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Чумашвили Татьяна Алиевна
Дата: 2021.04.30 15:19:51 +07'00'

Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 215 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 215 «Детский сад комбинированного вида» разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказу Минобрнауки от 07.04.2014г «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовому кодексу РФ, Уставу МАДОУ № 215.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МАДОУ № 215 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3 Аттестационная комиссия:

- проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором;
- рассматривает случаи, связанные с возможностью назначения на соответствующие должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей

практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МАДОУ № 215.

2.2. В состав аттестационной комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 215.

2.3. Руководитель МАДОУ № 215 не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

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

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей МАДОУ № 215.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 учебный год.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет один из членов аттестационной комиссии.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- 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;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.11. Члены аттестационной комиссии:
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующей МАДОУ № 215.

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

3.4. 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).

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

3.6. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. При назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, аттестационная комиссия дает рекомендации заведующей МАДОУ № 215 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить анализ результатов профессиональной деятельности педагогических работников МАДОУ № 215;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии МАДОУ № 215;
- оказывать консультативные услуги педагогическим работникам МАДОУ № 215;
- коллегиально рассматривать случаи, связанные с возможностью назначения на должность педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, и давать соответствующие рекомендации работодателю;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты по вопросам аттестации педагогических работников, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

5. Реализация решений комиссии

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

5.2. Соответствие занимаемой должности начинается со дня решения комиссии.

5.3. Протокол заседания комиссии, представление, дополнительные сведения, представленные педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся у работодателя.

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

Выписка предоставляется работнику для ознакомления под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

5.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

6.5.Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола аттестационной комиссии является секретарь комиссии.