

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 84

ПРИКАЗ

25 сентября 2019

01-02/63-6

Об утверждении Положения об аттестации
педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

В соответствии с частью 2 статьи 49, частью 1 п.8, частью 4 статьи 48
Федерального закона «Об образовании в РФ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 84.
2. Определить состав аттестационной комиссии:
 - председатель – Конеева А.В., воспитатель
 - заместитель председателя – Липатова А.А., музыкальный руководитель
 - секретарь – Карабанова Е.М., воспитатель
 - Григорьева А.С., воспитатель
 - Смирнова Е.Б., воспитатель
3. Разместить приказ на официальном сайте детского сада № 84 в течение десяти рабочих дней со дня издания.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

заведующий



Н.Г. Панакушина



Положение
об аттестационной комиссии муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 84
по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия
занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии детского сада № 84 по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников детского сада № 84 для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников детского сада № 84 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников детского сада № 84;
- изучение итогов деятельности педагогических работников;
- обеспечение объективности экспертных оценок;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации.

3. Состав комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

3.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии. На должность председателя аттестационной комиссии может быть утвержден педагог с высшим педагогическим образованием, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, со стажем педагогической работы не менее 5 лет и прошедший

курсы повышения квалификации по организации аттестационной экспертизы педагогической деятельности.

3.3. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

3.4. Членами аттестационной комиссии не может являться заведующий и его заместитель по воспитательно-методической работе.

3.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по детскому саду № 84 на один год.

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

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.8 Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвует в приеме представлений;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания; обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
- оформляет аттестационные листы, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;
- 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 аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

3.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по детскому саду № 84, по мере поступления документов на аттестацию.

4.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

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

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- взаимодействовать с организациями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны: знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования городского округа города Рыбинска по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;

5.3. Соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

5.4. Запрашивать у аттестуемого соответствующую аттестацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;

5.6. Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1 К документации аттестационной комиссии относится:

- нормативно-правовая документация по аттестации педагогических работников.
- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- положение об аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации входящей и исходящей документации;
- журнал выдачи аттестационных листов педагогическим работникам;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.

6.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;
- карты анализа педагогического мероприятия;
- другие материалы (при необходимости).

6.3 Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4 Протоколы заседаний Комиссии хранятся в дошкольном образовательном учреждении 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 проектов приказов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

6.6 Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя организации.

6.7 При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

7. Ответственность аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника;
- за выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

8. Реализация решений аттестационной комиссии. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

8.1. На основании решений аттестационной комиссии руководитель детского сада издает приказ о подтверждении соответствия педагогическим работником занимаемой должности.

8.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью.

8.3. Аттестуемый знакомится с содержанием аттестационного листа и приказа под роспись. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

8.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

8.6. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.7. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством в порядке рассмотрения трудовых споров.

9. Заключительные положения

9.1. Положение вступает в силу с 1 сентября 2019 года.

9.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по детскому саду № 84.