

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29»

Е.В.Филимонова

Приказ № 98 от

«07» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 29» Асбестовского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 29» АГО (далее ОУ) создаётся приказом руководителя ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемым педагогическим должностям и претендующих на педагогические должности (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется: ст. 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок), приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 33-ал от 13.01.2011 «Об организации исполнения Министерством общего и профессионального образования Свердловской области государственной функции по организации проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность на территории Свердловской области», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями), Уставом ОУ, утвержденным распоряжением Управления образованием Асбестовского городского округа 28.12.2012г. № 66 и настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных ст.49 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком аттестации.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- аттестация педагогических работников в целях установления соответствия занимаемым ими должностям;
- оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- рекомендация работодателю 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;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

1.5. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. СТРУКТУРА, ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ сроком на 1 календарный год.

2.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников и по мере необходимости.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических и руководящих работников ОУ, представителей профсоюзной организации, родительской общественности, методической службы ОУ и Управления образованием (по согласованию). Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.4. Количественный состав аттестационной комиссии должен включать не менее 7 человек.

2.5. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председатель Комиссии и его заместитель выбираются из состава аттестационной комиссии большинством голосов. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Организацию работы аттестационной Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.7. Заседания аттестационной Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует две трети из её состава. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.8. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- аттестацию педагогических работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, претендующих на педагогическую должность.

2.8. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утверждённым приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол заседания Комиссии.

2.9. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведёт заседание Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об окончании рассмотрения аттестационных материалов.

2.10. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведёт журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- в течение двух рабочих дней после заседания готовит выписку из протокола заседания по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний комиссии.

2.11. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель, ответственный секретарь Комиссии (подписание протокола осуществляется в день заседания Комиссии).

2.12. Члены Комиссии рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности;

3.2. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется в МБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида № 29» АГО на основе методических рекомендаций разработанных в рамках проекта «Апробация критериальной системы оценивания профессиональной компетентности педагогических работников Свердловской области в соответствии с переходом на новый порядок аттестации» (уководитель проекта: Гредина О.В., к.п.н., ректор ГБОУ ДПО СО «Институт развития образования». Научный куратор: Темняткина О.В., к.п.н., доцент кафедры профобразования ГБОУ ДПО СО «Институт развития образования» (Печатается по решению Научно-методического совета ИРО. Протокол № 6 от 18.06.2012 г.))

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.4. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы работников, подтверждающих соответствие занимаемым педагогическим должностям:

- представление на педагогического работника;

- дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

Представление составляет директор школы и знакомит с ним педагогического работника не позднее, чем за месяц до проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы работников, претендующих на педагогическую должность:

- представление директора на педагогического работника;

- документ об образовании;

- копия трудовой книжки;

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами.

Для педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, Комиссия принимает одно из решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Для работников, претендующих на педагогическую должность, Комиссия принимает одно из решений:

Соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

А также Комиссия может рекомендовать директору принять на педагогическую должность работника с условием получения высшего профессионального образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» в течение года.

3.7. Ход проведения аттестации

3.7.1. Началом аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности является приказ и представление заведующего детским садом.

3.7.2. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Формы проведения аттестации: подготовка конспекта урока (занятия/мероприятия) по предмету, который он преподает в текущем году, решение педагогических ситуаций.

3.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов и считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в

голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятии решения;
- осуществлять контроль за исполнением принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседания Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключён из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.