

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №195»
протокол №3
от 09.04.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №195»
от 29.04.2019г. № 24/3-осн

В.И. Большакова

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №195» общеразвивающего вида

І. Общие положения

1.1. Настоящий Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №195» общеразвивающего вида (далее – Положение), (далее – Учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- 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»

- Информационным письмом Министерства образования и науки Алтайского края «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» от 06.02.2019 №23-02/02/317.

Определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения педагогическими работниками соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – Комиссия).

1.2. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников Учреждения на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности.

II. Организация деятельности Комиссии

1.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

На заседании Комиссии рассматриваются представление заведующего Учреждения, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

1.3. На заседании комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимися педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.

1.4. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника, открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии Учреждения. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

1.5. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), 15 лет (ЭПК ст. 696 ТП).

1.6. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

III. Состав Комиссии Учреждения

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего (приложение 1).

3.2. Численность Комиссии Учреждения составляет 5 человек.

3.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, представитель Профсоюзной организации Учреждения, члены комиссии: квалифицированные педагоги (аттестованные на высшую квалификационную категорию).

3.5. Секретарь аттестационной Комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

IV. Порядок формирования и работы Комиссии

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

4.3. Председатель Комиссии: руководит деятельностью Комиссии; проводит заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; определяет порядок работы Комиссии; утверждает протоколы заседаний Комиссии; осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

4.4. Члены Комиссии: участвуют в заседаниях аттестационной Комиссии; обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции; в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Секретарь Комиссии: ведет протокол заседания Комиссии (Приложение 4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании; обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя; осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

4.6. Заседания аттестационной Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя.

4.7. Комиссия рассматривает представление руководителя (приложение 3), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих);
- в) дата заключения трудового договора по этой должности;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (как это отражено в документе об образовании);
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении

квалификации/профессиональной переподготовке, которая включает в себя: наименование учреждения профессионального образования, название курсов, дату окончания курсов, результат итоговой аттестации по прохождении курсов;

е) результат предыдущей аттестации в случае её проведения;

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.8. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимися педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии Учреждения составляется выписка из протокола (Приложение 5), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

4.15. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

V. Ответственность

5.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогов, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ руководителя Учреждения об утверждении Комиссии;
- план работы Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;
- аттестационные дела педагогических работников.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №195» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №195»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г

№ ____

Об утверждении состава аттестационной комиссии
МБДОУ «Детский сад №195»

В соответствии с Положением об аттестации руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад №195», на основании решения общего собрания трудового коллектива, протокол от №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №195» общеразвивающего вида:

Председатель - _____, заведующий

Секретарь - _____, старший воспитатель

Члены комиссии:

_____, воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации

_____, воспитатель

_____, воспитатель

2. Утвердить график заседания аттестационной комиссии на _____ год

3. Руководствоваться данными локальными актами при проведении процедуры аттестации руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад №195».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ...

Заведующий МБДОУ

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №195» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №195»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ ____

О проведении аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 № 276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации – приложение №1 к настоящему приказу.

1. _____, воспитатель
2. _____, воспитатель

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников – приложение №2 к настоящему приказу.

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации
1.			
2.			

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением работодателя не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):

- не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МБДОУ, присутствующими на заседании, представлением работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в МБДОУ до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности).

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №195»

_____/_____
подпись

С приказом ознакомлены

Председатель аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Секретарь

аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Члены

аттестационной комиссии

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Аттестуемые работники

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

**Представление
на педагогического работника, аттестующегося в целях установления соответствия
занимаемой должности**

заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №226» центрального
района Города Барнаула Алтайского края

на

фамилия имя отчество (полностью)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

Дата рождения _____

Дата заключения по этой должности трудового договора _____

**по данной должности*

Сведения об образовании: образование _____
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)

Какое образовательное учреждение окончил _____

Дата окончания _____, специальность, квалификация по диплому _____

(информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности)

Сведения о повышении квалификации _____

(название курсов, учреждение профессионального образования, дата окончания)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

Выводы _____

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №195»

подпись

С представлением ознакомлен(а)

подпись расшифровка

Дата ознакомления _____
(за 30 дней до дня проведения аттестации)

Телефон аттестуемого: домашний _____
 служебный _____

Примерная форма протокола

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №195» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №195»)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №195» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №195»)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Председатель - _____
Секретарь - _____

Присутствовали:

ФИО, старший воспитатель, заместитель председателя;

ФИО, воспитатель

ФИО, воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации.

Повестка заседания

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности воспитателя

Слушали:

_____, председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на _____

Выступили:

_____, отметила хорошие результаты по _____

Вопрос аттестующемуся педагогу _____

Решили:

1. _____ соответствует занимаемой должности «_____».

2. _____ не соответствует занимаемой должности «_____».

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Члены
аттестационной комиссии _____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка

Угловой штамп
образовательной
организации

ВЫПИСКА
Из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от ____ . ____ . 20__ г.

Ф.И.О. (полностью) соответствует (не соответствует) занимаемой должности
(наименование должности)

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК 00.00.0000 г.

Количество голосов «за» __, «против» _____

Протокол заседания АК от 00.00.0000 № _

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)
нужное подчеркнуть

_____ / _____
Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской 00.00.0000г.