

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №154



ПРИНЯТО:
на Совете
МАДОУ детский сад № 154
Протокол № 1 от 01.09.21 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МАДОУ детский сад № 154
И.А. Музипова
Приказ № 66 от 01.09.21 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №154**

Екатеринбург,
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Аттестационная комиссия Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 154 (далее – МАДОУ) в своей работе руководствуется приказом Минздравсоцразвития России №761н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», локальными актами МАДОУ, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии МАДОУ являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия МАДОУ формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии МАДОУ

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

— председатель аттестационной комиссии;

— заместитель председателя;

— секретарь;

— члены комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 4 человек.

2.5. Аттестационная комиссия МАДОУ создается приказом заведующего МАДОУ.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МАДОУ по следующим основаниям:

— невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

— увольнение члена аттестационной комиссии;

— неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

— руководит деятельностью аттестационной комиссии;

— проводит заседания аттестационной комиссии;

— распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

— подписывает протоколы;

— рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников МАДОУ.

3. Регламент работы аттестационной комиссии МАДОУ

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим МАДОУ. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию МАДОУ представление. Знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МАДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего МАДОУ.

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

- 3.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 3.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.
- 3.9. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.
- 3.10. Аттестационная комиссия МАДОУ вправе выносить рекомендации заведующему 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.

4. Реализация решений аттестационной комиссии МАДОУ

- 4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 4.2. Протокол, представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранятся у заведующего МАДОУ.
- 4.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МАДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МАДОУ решении.
- 4.4. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 4.5. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 4.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство

- 5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
- приказы заведующего МАДОУ о составе аттестационной комиссии;
 - графики заседаний аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

- 6.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), трудовой договор с работником может быть расторгнут.
- 6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.