

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.386, dou217@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



М.Ф. Петровская

М.П.

Приказ № 79 от «11» апреля 2018г.

Принято:

на педагогическом совете
МБДОУ № 217
Протокол № 3
от «11» апреля 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

КРАСНОЯРСК 2018г.

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ № 217
Протокол № 3 от «11» 04 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 217
Петровская М.Ф.
Приказ № 49 от «11» 04 2018 г.

Положение Об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об аттестационной комиссии - основной локальный нормативный акт, регулирующий порядок проведения и применяемые процедуры аттестации. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МБДОУ № 217 (далее - Комиссия).
- 1.2. **Целью Комиссии** является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 1.3. **Задачей Комиссии** является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ № 217 на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. **Основными принципами** работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудовой кодекс Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Красноярского края, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.
- 1.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией МБДОУ *один раз в пять лет* на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом заведующего.

2. Состав Комиссии

- 2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников МБДОУ, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов государственно - общественного управления.
- 2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ, сроком на 1 учебный год.
- 2.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.5. **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;
- ✓ выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.6. *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;
- ✓ распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ✓ выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.7. *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 аттестации;
- ✓ обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- ✓ подписывает протоколы;
- ✓ информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
- ✓ оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;
- ✓ 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.

2.8. *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.

2.9. 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.

3. Регламент работы Комиссии

- 3.1. Заведующий знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 3.2. Для проведения аттестации каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию МБДОУ представление.
- 3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ✓ наименование должности на дату проведения аттестации;
 - ✓ дата заключения по этой должности трудового договора;
 - ✓ уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - ✓ информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

- ✓ результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ✓ мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.
- 3.4. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МБДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.
- 3.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.
- 3.6. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 3.7. Заседания Комиссии:
- ✓ проводятся по графику, утвержденному приказом по МБДОУ;
 - ✓ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов;
 - ✓ проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- 3.8. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
- 3.9. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.
- 3.10. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:
- ✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - ✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 3.11. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 3.12. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 3.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.14. Комиссия дает 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 качественном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Права и обязанности членов Комиссии

- 4.1. Члены Комиссии имеют право:
- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
 - ✓ запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную

деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);

✓ участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- ✓ владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- ✓ знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Реализация решений Комиссии.

- 5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Заведующая знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 5.3. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа образовательного учредителя.
- 5.4. Заведующий МБДОУ издает приказ не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии, в соответствии с которым педагогическим работникам:
 - ✓ подтверждается соответствие занимаемой должности;
 - ✓ отказывается в соответствии занимаемой должности.
- 5.5. Результаты аттестации о несоответствии педагога занимаемой должности могут послужить основанием для его увольнения в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ.
- 5.6. Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

Кроме того, не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

- 5.7. Педагогические работники, квалификация которых не соответствует требованиям к направлению профессиональной подготовки, предусмотренной квалификационными характеристиками: «Образование и педагогика» или деятельности в образовательном учреждении, то это не может явиться причиной для их увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если это не подтверждено результатами их аттестации.
- 5.8. 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.
- 5.9. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие работники:
 - ✓ педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - ✓ проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в которой проводится аттестация;
 - ✓ беременные женщины;
 - ✓ отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
 - ✓ женщины, нуждающиеся в отпуске по беременности и родам;

✓ лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация педагогических работников, предусмотренных двумя последними подпунктами настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

6. Полномочия и ответственность аттестационной комиссии.

- 6.1. Аттестационная комиссия даёт 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» (приказ Минздравсоцразвития РФ) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 6.2. Заведующий, имея намерение принять на должность педагогического работника претендента, у которого отсутствует требуемое образование, но который, по мнению заведующего, обладает достаточным практическим опытом и компетентностью и может выполнять работу в должности, руководствуясь пунктом 9 «Общих положений» квалификационных характеристик и пунктом 23 Порядка аттестации, для получения соответствующей рекомендации обращается в аттестационную комиссию МБДОУ, для оценки возможностей претендента выполнять предусмотренные по этой должности обязанности с учетом опыта его предыдущей работы.
- 6.3. Поскольку прием на работу в указанных случаях обусловлен выполнением качественно и в полном объеме возложенных должностных обязанностей, чего заранее работодатель знать не может, то в целях проверки этих возможностей будущего работника аттестационная комиссия может включить предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.
- 6.4. Аттестационная 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 педагогических работников, проходящих аттестацию;
 - ✓ строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Делопроизводство

- 7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:
 - ✓ приказ заведующего МБДОУ об утверждении аттестационной комиссии;
 - ✓ перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
 - ✓ график аттестации педагогических работников на учебный год;
 - ✓ график заседаний аттестационной комиссии;
 - ✓ протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ✓ аттестационные дела педагогических работников.
- 7.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.
- 7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
- 7.5. 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.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по МБДОУ.