

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
от 11.02.2016г протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МКДОУ детский сад № 6
от 11.02.2016г № 30

Положение об аттестационной комиссии

**Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 6**

I. Общие положения.

1. Аттестационная комиссия муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 осуществляющей образовательную деятельность (далее МКДОУ детский сад № 6) создается приказом руководителя МКДОУ детский сад № 6 для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее - Порядок аттестации);
- Постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (в редакции приказа Минздравсоцразвития России от 25 октября 2010 г. № 921н);
- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «О номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Уставом МКДОУ детский сад № 6, настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

- осуществлять оценку профессиональной деятельности педагогических работников
- выявлять перспективы использования потенциальных возможностей педагогических работников
- установление достаточности практического опыта и компетентности, качества и объема должностных обязанностей, возложенных на лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МКДОУ детский сад № 6;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МКДОУ детский сад № 6.

2. Комиссия формируется из состава педагогических и руководящих работников МКДОУ детский сад № 6. Состав Комиссии в течение аттестационного года меняется в случае выбытия членов Комиссии.

3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель МКДОУ детский сад № 6. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

5. Деятельность Комиссии:

- осуществлять оценку профессиональной деятельности аттестующихся педагогов, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; Комиссия обеспечивает:
- 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.

Комиссия имеет право:

- запрашивать в необходимых случаях дополнительную информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- рекомендовать работодателю назначить на соответствующие педагогические и руководящие должности 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по окончании испытательного срока.

III. Порядок работы Комиссии.

1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, по мере поступления представления, но не реже 1 раза в квартал.

2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее

двух третей от общего числа членов Комиссии.

4. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием аттестуемого работника в форме собеседования на основе оценки профессиональной деятельности (представления).

5. В случае отсутствия аттестуемого 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.

При неявке аттестуемого работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

6. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника
- дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

7. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

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

8. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

9. Члены Комиссии осуществляют оценку профессиональной деятельности аттестующихся педагогов на основании собеседования.

10. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

11. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь и члены Комиссии, участвовавшие в заседании.

12. По результатам аттестации педагога Комиссия принимает одно из двух решений:

- соответствует занимаемой должности,
- не соответствует занимаемой должности.

13. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

-решение Комиссии о результатах аттестующегося педагога утверждаются приказом заведующего МКДОУ детский сад № 6.

- аттестующийся педагог знакомится с приказом под роспись, выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле работника.

14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях запрашивать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- вносить предложения на заседании 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;
- в случае если голоса членов комиссии имеют одинаковое по количеству противоположное значение, председатель комиссии имеет право, принять решение в пользу аттестуемого;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.
- рекомендовать работодателю назначать на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающими достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443835

Владелец Толкач Светлана Петровна

Действителен с 21.05.2025 по 21.05.2026