

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 42»
606403, Нижегородская область, г. Балахна, ул. Свердлова, д. 22, телефон 6-43-98

ПРИНЯТО

Протоколом Педагогического Совета

№ 4 от 24.01.19



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 14/01/19 от 24.01.19
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 42»
М.В. Алексеева

Положение об Аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 42»

1.1. Настоящее Положение об Аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42» (далее – Учреждение) на соответствие занимаемых должностей педагогических работников Учреждения.

1.3. Целью создания Аттестационной комиссии Учреждения является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников, требованиям, предъявляемым к педагогическим работникам, а также определение профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников.

1.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии Учреждения являются коллегиальность, гласность, открытость, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основными задачами Аттестационной комиссии Учреждения являются:

- определение соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- объективная оценка профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на соответствие занимаемой должности;
- повышение эффективности и качества труда.

3. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников Учреждения.

3.2. Персональный состав Аттестационной комиссии Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.3. В состав Аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа Учреждения.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Руководство работой Аттестационной комиссии Учреждения осуществляет председатель. Председателем Аттестационной комиссии Учреждения является старший воспитатель.

4.2. Заведующий Учреждения вносит на каждого педагогического работника подлежащего аттестации на соответствие занимаемой должности, в Аттестационную комиссию Учреждения представление (Приложение 1).

4.3. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представления и дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия)

4.4. Заседание Аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её состава.

4.5. Решение принимается Аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании. При

равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии Учреждения.

4.6. По результатам аттестации Аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.7. Аттестационная комиссия Учреждение может дать рекомендации 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.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Члены Аттестационной комиссии Учреждения имеют право:

- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы других аттестационных комиссий с целью их применения.

5.2. Члены Аттестационной комиссии Учреждения обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Нижегородской области, УО и СПЗД Администрации Балахнинского муниципального района по вопросам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемым должностям; -соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры в ходе работы Аттестационной комиссии Учреждения;
- вести работу в составе Аттестационной комиссии Учреждения без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Аттестационная комиссия Учреждения вносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

6.2. В случае признания педагогического работника несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания Аттестационной комиссии Учреждения оформляются протоколами.

7.2. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в методическом кабинете.

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

7.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.5. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

7.6. Ответственным за делопроизводство Аттестационной комиссии Учреждения, решение организационных и технических вопросов, сбор и анализ документов, необходимых для работы Аттестационной комиссии Учреждения, является секретарь комиссии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно к исполнению всеми работниками Учреждения.

8.2. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом, и утверждается приказом заведующего.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.4. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

8.5. Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В Аттестационную комиссию
МБДОУ «Детский сад № 42»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____
(Ф.И.О. педагогического работника, должность в соответствии с тарификацией, место работы, дата заключения по этой должности трудового договора)

Сведения об аттестуемом:

1. Образование: _____
уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки

2. Повышение квалификации (за последние 3 года)

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

3. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: _____

4. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения): _____
(решение аттестационной комиссии, дата)

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

Заведующая МБДОУ _____
«Детский сад № 42» (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

С представлением и порядком аттестации ознакомлен(а) _____
(дата) (подпись аттестуемого)

Согласен(а) на получение и обработку персональных данных в целях проведения аттестации на соответствие занимаемой должности

_____ (дата) (подпись аттестуемого)

Пронумеровано, прошнуровано

листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 52»

Т.Н.Белова

