

**Регламент работы аттестационной комиссии МБДОУ –
детский сад № 10 « Ручеек» г. Клинцы Брянской области
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности.**

1. Общие положения.

1.1. Регламент работы аттестационной комиссии МБДОУ-Детский сад № 10 «Ручеек» г.Клинцы Брянской области (далее - Регламент) описывает порядок проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Детский сад № 10 «Ручеек» г.Клинцы Брянской области (далее-ДОУ) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее – аттестация).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Брянской области от 08.08.2013г. №62-3 «Об образовании в Брянской области», Приказом Министерства образования и науки №276 от 07.04.2014г., «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. N 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Письма Департамента образования и науки Брянской области от 30.12.2016г., № 14176 -14 – Б «Алгоритм действий при обязательной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности».

1.3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОУ;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5.Аттестации подлежат педагогические работники ДОО, не имеющие квалификационных категорий (далее – аттестуемый).

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДОО, в котором проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд, в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1.Аттестация педагогических работников ДОО на соответствие занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией ДОО (далее – аттестационная комиссия).

2.2.Аттестационная комиссия создается приказом работодателя в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3.В состав аттестационной комиссии должно входить не менее 5 человек.

2.4.Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников ДОО. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.5.Работодатель не может входить в состав аттестационной комиссии.

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

2.7.Председатель аттестационной комиссии: руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых

работников, связанных с вопросами их аттестации; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии; контролирует хранение и учет документов по аттестации; осуществляет иные полномочия.

2.8. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и времени ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии.

2.10. Члены аттестационной комиссии имеют право: участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты; анализировать документы аттестуемого.

2.11. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции; относиться к аттестуемым доброжелательно.

2.12. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным работодателем.

2.13. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом работодателя по следующим основаниям:

- физическая невозможность выполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее выполнение обязанностей.

2.14. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом работодателя.

3. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основе их профессиональной деятельности аттестационной комиссией.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.3. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим:

- список работников ДОУ, подлежащих аттестации,
- график проведения аттестации,

под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию ДОУ представление (Приложение 1).

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОУ 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

3.9. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной 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 педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия ДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.11. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.12. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДОО, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОО, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДОО, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОО, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,

- наименовании его должности,

- дате заседания аттестационной комиссии ДОО,

- результатах голосования,

- о принятом аттестационной комиссией ДОО 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.

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

3.18. Аттестационная комиссия ДОО даёт 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.