

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 202»
Протокол № 5 от 27.12.2018

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 202»
О.Е. Васильева
Приказ от 27.12.2018 № 110-р



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 202 «Журавушка» общеразвивающего вида по проведению аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 202 «Журавушка» общеразвивающего вида (далее – комиссия МБДОУ) по проведению аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности разработано на основании письма Министерства образования и науки Алтайского края от 07.02.2018. № 21-05/05/120 «Методические рекомендации по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения занимаемой должности», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ІІ. Организация деятельности аттестационной комиссии МБДОУ

2.1. Заседание комиссии МБДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

2.2. Решение комиссии МБДОУ принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии МБДОУ. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

2.3. По результатам аттестации педагогического работника комиссия МБДОУ Принимает одно из следующих решений:

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

2.4. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании комиссии МБДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.5. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии,

присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя.

2.6. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

Состав аттестационной комиссии МБДОУ

2.7. Состав комиссии МБДОУ утверждается приказом МБДОУ. Численность Комиссии МБДОУ может составлять 5-7 человек.

2.8. Комиссию МБДОУ возглавляет председатель.

2.9. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.10. В состав Комиссии организации входит представитель Профсоюза образовательной организации.

2.11. Секретарь Комиссии организации ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

Порядок формирования и работы аттестационной комиссии МБДОУ

2.12. В состав Комиссии могут входить: квалифицированные педагогические и руководящие работники организации,

2.12. В состав Комиссии могут входить: квалифицированные педагогические и руководящие работники организации, входящие в состав коллегиальных органов управления организации; представители общественных организаций, представители работодателей соответствующего направления (профиля).

2.13. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.14. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет порядок работы Комиссии;

утверждает протоколы заседаний Комиссии;

осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

2.15. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию

профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости

профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием

специализации и другие рекомендации.

2.16. Секретарь Комиссии:

ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем,

заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании;

обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;

осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

2.17. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком.

2.18. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии, по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.19. Комиссия рассматривает представление работодателя, результаты внешней экспертной оценки, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

2.20. Результаты внешней экспертной оценки могут быть представлены по выбору в виде:

- результатов оценки профессиональных компетенции педагогических работников, проведенных АК ИПКРО;

- результатов участия педагогических работников в краевых и муниципальных конкурсах профессионального мастерства «Учитель года», «Преподаватель года», «Воспитатель года», «Вожатый года», «Сердце отдаю детям», «Лучший мастер по профессии»;

- результатов иных процедур, разработанных на уровне организации, включающих обязательную внешнюю экспертизу.

Процедура внешней экспертизы должна включать критерии и показатели оценки профессиональной деятельности педагогического работника и быть закреплена локальным актом (приказом) организации.

2.21. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.22. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

2.23. В случае, если образование аттестующегося педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению, работодатель в представлении дает рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

2.24. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

2.26. 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.

III. Заключительные положения

3.1. Аттестационная комиссия организации 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*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (пункт 23 Порядка аттестации).