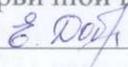
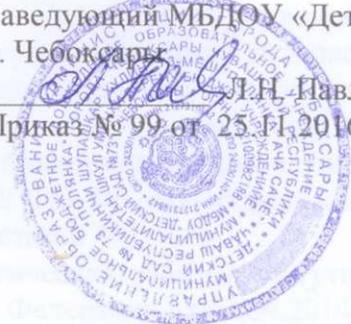


СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
 Е.В. Дobreдеева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 73»
г. Чебоксары
 Л.Н. Павлова
Приказ № 99 от 25.11.2016 г.



**Положение
об аттестационной комиссии в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73 «Полянка»
города Чебоксары Чувашской Республики**

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №73»
г. Чебоксары
Протокол № 1 от 23.11.2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регламентирует порядок аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №73» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Учреждение)

1.2. Нормативной основой для создания аттестационной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 8 часть 1 статьи 48, часть 2 статьи 49);

- Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276);

- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011 № 448н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников Учреждения, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников Учреждения;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников Учреждения;

- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения.

1.4. Основными принципами аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников Учреждения, в которой работает педагогический работник. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации Учреждения.

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- 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 другие полномочия.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем Учреждения.

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

4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.1. 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).

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

4.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5. Оценка деятельности аттестуемого аттестационной комиссией.

5.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя Учреждения, дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

5.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

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

5.7. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.8. Результаты аттестации работника представляются руководителю Учреждения не позднее чем через три дня после ее проведения.

5.9. Аттестационная комиссия Учреждения по представлению руководителя Учреждения вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточно практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

6. Документация аттестационной комиссии

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы руководителя Учреждения о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

6.2. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксируется ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, и хранится у руководителя Учреждения.

6.3. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания аттестационной комиссии;
- решение аттестационной комиссии.

6.4. Протоколы подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала года.

6.6. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя и печатью Учреждения.

6.7. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в делах Учреждения 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

6.8. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.9. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

6.10. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.