

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

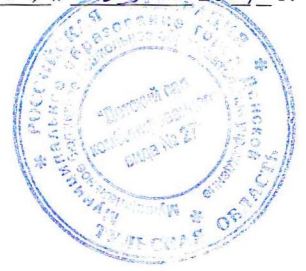
протокол № 7 « 04 » 03 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 27»

приказ № 11/2 « 04 » 03 20 21 г.
Е.В. Чичигина



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 27»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ «ДСКВ № 27» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников образовательного учреждения МБДОУ «ДСКВ № 27».

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения МБДОУ «ДСКВ № 27» сроком на 1 год.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

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

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников организации, подлежащих аттестации, с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.4. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении

графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление.

4.7. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.11. Секретарем аттестационной комиссии не позднее 2 дней со дня проведения аттестации составляется выписка из протокола, с которой работодатель знакомит педагогического работника под роспись в течение 3 рабочих дней.

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

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30 декабря 2020 года, действующая редакция с 1 марта 2021 года);
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Тульской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа образовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

6.3. Аттестационные листы и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии образовательного учреждения не позднее 3 календарных дней (с даты принятия решения комиссией) направляются работодателю для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист и документы заседания Комиссии образовательного учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. На основании выписки из протокола заседания аттестационной комиссии руководителем издается приказ для утверждения решения аттестационной комиссии. Соответствующая запись вносится в аттестационный лист.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из протоколов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.