

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожка.**

Принято:
на заседании педагогического совета
МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожка
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
Об аттестационной комиссии
Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
« Детский сад комбинированного вида № 2»,**

г. Всеволожка

2020 год.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пунктом 8 части 1 статьи 48, частью 2 статьи 49, частью 2 статья 49);
- Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». № 276 от 07.04. 2014 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276» от 23.12.2020 №767;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

И регламентирует порядок создания аттестационной комиссии и деятельности аттестации.

1.2. Аттестационная комиссия создается для проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности.

1.3. Аттестационная комиссия проводит аттестацию 1 раз в 5 лет в отношении работников, не имеющих квалификационных категорий на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в организации, в которой проводится аттестация
- беременные женщины
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация возможна через 2 года после выхода из отпуска)
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет (аттестация возможна через 2 года после выхода из отпуска)
- лица, отсутствовавшие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием (аттестация возможна через 1 год после выхода на работу)

2. Основные задачи аттестационной комиссии:

- 2.1. Подтверждение соответствия занимаемой должности.
- 2.2. Принятие решения о соответствии или не соответствии занимаемой должности.
- 2.3. Соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников, в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

3. Состав и структура аттестационной комиссии:

- 3.1. Аттестационная комиссия МДОБУ «ДСКВ №2» г. создается распорядительным актом заведующего ОУ.
- 3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии (от 5 до 7 представителей педагогической общественности) утверждаются приказом заведующего с учетом количества поданных заявлений.
- 3.3. Аттестационная комиссия ОУ имеет следующую структуру:
 - председатель
 - заместитель председателя
 - секретарь
 - члены
- 3.4. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
- 3.5. Председателем аттестационной комиссии является заведующий.
- 3.6. Председатель аттестационной комиссии:
 - руководит деятельностью комиссии;
 - проводит заседания комиссии;
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
 - предоставляет в аттестационную комиссию представление, в котором 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.
 - Проводит заседания аттестационной комиссии с участием педагогического работника.
 - Знакомит под подпись педагогического работника с выпиской из протокола в течение двух рабочих дней после её составления, выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого
- 3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- ведет регистрацию входящих и исходящих документов
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии
- составляет выписку из протокола о принятом решении комиссии
- 3.9. Члены (от 3-5 представителей, в том числе и член профкома) выполняют свои обязанности в соответствии с регламентом, установленным председателем аттестационной комиссии.
- 3.10. Член комиссии ОУ, проходящий аттестацию, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- **4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии:**
- 4.1 Члены аттестационной комиссии имеют право:
 - запрашивать необходимую информацию в пределах компетентности.
 - участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.
 - ознакомиться с представлением на педагогического работника.
 - проводить консультации для аттестуемых.
 - определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола, и другой документации, не регламентированной нормативными документами.
- 4.2 Члены аттестационной комиссии обязаны:
 - обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции.
 - относиться к аттестуемым гуманно и доброжелательно.
 - защищать права аттестуемых.
 - не наносить ущерба своей профессиональной деятельности.
 - информировать аттестуемого о ходе аттестации.
- **5 Организация работы:**
- 5.1. Организация работы аттестационной комиссии возлагается на председателя.
- 5.2. Заседания проводятся в соответствии с графиком прохождения педагогическими работниками аттестации и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ОУ. При необходимости проводятся внеочередные заседания комиссии.
- 5.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ОУ 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.
- 5.4. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 5.5. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 5.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 5.7. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 5.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

- 5.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 5.10. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии ОУ, сообщаются после подведения итогов голосования.
- 5.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего ОУ.
- 5.12. 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 аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении и предоставляется заведующему. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6. Права аттестуемого:

- 6.1. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством РФ.
- 6.2. Предоставлять аттестационной комиссии дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.
- 6.3. Присутствовать на заседании аттестационной комиссии во время прохождения аттестации.
- 6.4. Обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым им должностям.

7. Права аттестационной комиссии:

- 7.1. Аттестационная комиссия ОУ имеет право дать рекомендации заведующему 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 <1> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме в изложенные на них должностные обязанности.
- 7.2. Прекратить полномочия отдельных членов аттестационной комиссии досрочно по следующим основаниям:
 - физическая невозможность исполнения обязанностей;
 - переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- Выписка из протокола заседания о прекращении полномочий членов аттестационной комиссии секретарем предоставляется заведующему для издания соответствующего
 - приказа.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим ДООУ и действует до принятия нового.
- 8.2. Настоящее Положение пронумеровывается, пронумеровывается постранично, скрепляется печатью ОУ и подписью заведующего с указанием количества страниц.
- 8.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ОУ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»

- 8.4. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно -
 - правовых документов.