

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 4/1
« 18 » 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии и о порядке проведения аттестации
педагогических работников Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения Новоуральского городского округа –
детский сад комбинированного вида «Гармония»
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

г. Новоуральск, 2019г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее по тексту - организация) создается для проведения аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения их соответствия занимаемой должности.

1.2. Основанием для деятельности аттестационной комиссии (далее – Комиссия) организации являются следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 07.04.2014г. № 276;

- письмо Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «О вступлении в действие Порядка аттестации педагогических работников, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. № 276» от 11.07.2014г. № 02-1102/4767;

- письмо Министерства общего и профессионального образования Свердловской области «О разъяснениях по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014г. № 276» от 09.12.2014г. № 02-01-81/9531.

1.3. Целью деятельности Комиссии является оценка профессиональной деятельности педагогических работников организации в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.4. Принципами деятельности Комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется ежегодно из числа представителей администрации, руководителей структурных подразделений, педагогического коллектива, профсоюзного комитета, органов самоуправления организации.

2.2. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора

сроком на 1 календарный год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя либо председательствующий, назначаемый председателем Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания Комиссии;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;

3.2. Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- обеспечивает организацию работы и соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- принимает представление работодателя на педагогического работника;
- формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- готовит проект приказа по результатам решения Комиссии;
- ведет журналы: регистрации представлений на аттестацию педагогических работников; регистрации аттестационных материалов педагогических работников в аттестационную комиссию, иных документов, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников за период предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), представленных педагогическими работниками в аттестационную комиссию;
- готовит выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

3.3. Члены Комиссии обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать решение, не противоречащее действующему законодательству.

3.4. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- высказывать свое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии;
- давать 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях Комиссии и использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.2. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседание Комиссии проводится ежемесячно, либо по мере необходимости в соответствии с графиком аттестации, приказом директора.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.3. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, 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 Комиссии без уважительной причины, либо на основании письменного заявления аттестуемого в адрес председателя Комиссии, Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5.5. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании, который хранится вместе с представлениями, аттестационными материалами, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.8. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора.

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, с которой работодатель знакомит педагогического работника под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.10. Выписка из протокола вместе с приказом о результатах аттестации хранится в личном деле педагогического работника.

VI. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

6.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для проведения аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности является представление работодателя (далее - представление).

6.3. В представлении должны содержаться 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.

6.4. Работодатель должен ознакомить педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию 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.

6.5. На основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесена к полномочиям образовательных организаций.

На основании представления педагогического работника в организацию издается приказ о проведении аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности с указанием даты, места и времени проведения заседания аттестационной комиссии. Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с приказом под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

6.6. 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).

6.7. 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 МАДОУ детский сад «Гармония»;
- 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.

VII. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ

7.1. 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.

7.2. Педагогический работник вправе письменно обратиться к председателю Комиссии, в Управление образования Администрации Новоуральского городского округа о нарушении процедуры аттестации.

7.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам в учреждениях и судами. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.