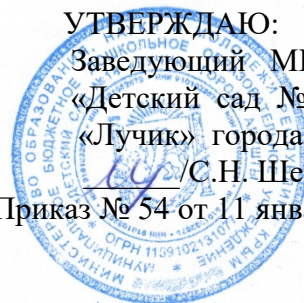


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №18 «ЛУЧИК»
ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПРИНЯТ:
на заседании Педагогического
совета МБДОУ «Детский сад №18
«Лучик» города Алушты
Протокол № 03 от 11.января 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №18
«Лучик» города Алушты
/С.Н. Шевцова/
Приказ № 54 от 11 января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об аттестационной комиссии муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18
«Лучик» города Алушты по проведению аттестации
педагогических работников, в целях подтверждения
соответствия занимающей должности.**

Алушта, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями 2020- 2021 г.г.) и регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «18 «Лучик» города Алушты (далее - МБДОУ) в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями от 31 мая 2011 года №448 н), Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки от 07.04.2014 года № 276 (с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 года №767); нормативными правовыми актами МБДОУ, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии МБДОУ являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии МБДОУ

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- ✓ председатель аттестационной комиссии;
- ✓ заместитель председателя аттестационной комиссии;
- ✓ секретарь;
- ✓ члены комиссии, в том числе представитель коллегиального органа управления организации и представитель родительской общественности.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ по следующим основаниям:

- ✓ невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- ✓ увольнение члена аттестационной комиссии;
- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- ✓ руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- ✓ проводит заседания аттестационной комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ✓ подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- ✓ контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- ✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя. Заместитель аттестационной комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- ✓ участвует в работе аттестационной комиссии;
- ✓ проводит консультации для педагогических работников;
- ✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- ✓ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ✓ осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ✓ ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- ✓ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

✓ участвуют в работе аттестационной комиссии;
✓ обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников МБДОУ.

3. Регламент работы аттестационной комиссии МБДОУ

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- ✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- ✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии профессиональной подготовки или повышения квалификации;
- ✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.12. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

3.13. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства заведующего МБДОУ о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

4. Реализация решений аттестационной комиссии МБДОУ

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.2. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.3. На каждого педагогического работника ДОУ, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, 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.

4.4. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.5. Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

4.6. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

4.7. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОО принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.8. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5. Ответственность аттестационной комиссии МБДОУ

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- ✓ принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- ✓ тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- ✓ строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- ✓ создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- ✓ строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

К документации аттестационной комиссии относятся:

- ✓ приказы заведующего МДОУ о составе аттестационной комиссии;
- ✓ графики заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ настоящее положение, а так же приказ о его утверждении;

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

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

7.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.