

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №33 г. Азова**

346780, Ростовская область г. Азов
Фактический адрес: улица Толстого, 99
тел/факс: 8 (863-42) 4-37-52

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ №33 г. Азова
30.08.2018 года
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 48 от 03.09.2018 г.
Заведующий МБДОУ №33 г. Азова



Положение

**о деятельности аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
МБДОУ №33 г. Азова**

к приказу от 03.09.2018 №48
«О деятельности аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических
работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности »

Положение
о деятельности аттестационной комиссии
по проведению аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности
МБДОУ №33 г. Азова

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия ими занимаемым должностям формируется в МБДОУ №33 г. Азова (далее – МБДОУ) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 08-1933, Письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 5050 от 03.12.2014 года «О направлении разъяснений по применению порядка проведения педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276»

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

II. Состав Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего МБДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Численность состава Аттестационной комиссии должна составлять не менее 5 человек (нечетное количество).

2.3. В состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии.

2.4. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии. Обязанности секретаря аттестационной комиссии исполняет заместитель председателя.

2.5. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;
- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых педагогических работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

III. Организация деятельности аттестационной комиссии.

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации. В связи с этим в преддверии нового учебного года издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», который включает в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года, график проведения аттестации и доводится под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения: фамилию, имя, отчество; наименование должности на дату проведения аттестации; дату заключения по этой должности трудового договора; уровень образования и квалификация по направлению подготовки; информацию о прохождении повышения квалификации; результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем организации под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – от даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.4. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов. 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, др.) аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под подпись не менее чем за месяц до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

IV. Решение Аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссией по результатам аттестации принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.2. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МБДОУ принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

5. Делопроизводство:

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, у руководителя МБДОУ.

5.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения.

Работодатель знакомит работника с ней под подпись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.