

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№ 28 "ПЧЁЛКА"»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»
протокол № 01 от «15» сентября 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»
№ 89 - Од от 15.09.2020 г.
заведующий - М.Ю.Девярых

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
протокол № 06 от «15» сентября 2020 г.

Положение об Аттестационной комиссии

**по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности**

2020 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации).

1.2. Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 28 "Пчёлка"», осуществляющего образовательную деятельность (далее - Аттестационная комиссия, Образовательная организация), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – аттестация) в образовательной организации.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Порядком аттестации и настоящим Положением.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Организация работы по проведению аттестации.

2.2. Решение вопросов, возникающих в период проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Структура и состав Аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия утверждается приказом руководителя Образовательной организации в составе председателя Аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии (Приложение 1).

3.2. В состав Аттестационной комиссии Образовательной организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.3. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Образовательной организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

3.4. Возглавляет Аттестационную комиссию Председатель:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами Аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы;
- контролирует хранение документов по аттестации педагогических работников.

3.5. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Аттестационной комиссии полномочия председателя Аттестационной комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии;
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы;
- проводит консультации для педагогических работников Организации по порядку проведения аттестации;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с процедурой аттестации;

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителю председателя Аттестационной комиссии);
- организует заседания Аттестационной комиссии и информирует членов Аттестационной комиссии о дате проведения и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представлений, дополнительных сведений педагогических работников, характеризующих их профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) – далее - дополнительные сведения);
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет и передает руководителю Образовательной организации выписку из протокола о принятом Аттестационной комиссией решении не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации;
- обеспечивает учёт и хранение документов Аттестационной комиссии.

3.8. Члены Аттестационной комиссии:

- знакомятся с документами (представлениями, дополнительными сведениями педагогических работников);
- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- информируют секретаря Аттестационной комиссии о невозможности присутствия на заседании Аттестационной комиссии по уважительной причине не менее чем за один день до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

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

IV. Регламент работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Образовательной организации (Приложения 2, 3).

4.2. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.3. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на заседании Аттестационной комиссии Образовательной организации с участием педагогического работника.

4.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель Образовательной организации знакомит педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление (Приложение 5), дополнительные сведения (в случае их представления).

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

4.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности в случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности.

4.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю Образовательной организации 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, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761 н, и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

V. Реализация решений Аттестационной комиссии

5.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.2. Результаты аттестации педагогического работника заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании (Приложение 7).

5.3. Протокол заседания Аттестационной комиссии, представление, дополнительные сведения (при наличии), хранятся у руководителя Образовательной организации.

5.4. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 8), которая подписывается секретарем Аттестационной комиссии и содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.

5.5. Руководитель Образовательной организации знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Документация Аттестационной комиссии

6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ руководителя Образовательной организации о составе, графике заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- представления, дополнительные сведения (в случае их наличия).
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогических работников (при наличии).

Протоколы заседаний Аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями (в случае их наличия) хранятся у руководителя (п. 19 Порядка аттестации).

VII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Организации в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Организации.

СОСТАВ

Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ФИО	Должность в Организации	Должность в Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	председатель Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	заместитель председателя Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	секретарь Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии
(ФИО)	(должность)	член Аттестационной комиссии

*В состав Аттестационной комиссии Организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа)

График проведения аттестации

педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата и время проведения аттестации	Дата направления представления руководителя организации в Аттестационную комиссию	Дата ознакомления с графиком, подпись педагогического работника

СПИСОК

педагогических работников, аттестуемых в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности в _____ / _____ учебном году

ФИО педагогического работника	Должность педагогического работника	Дата окончания аттестации

В Аттестационную комиссию

« _____ » _____ 20__ года

_____ /наименование Организации/

Представление
для аттестации в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) -
2. Наименование должности на дату проведения аттестации -
3. Дата заключения по этой должности трудового договора -
4. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки -
5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности -
6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) -
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Руководитель Организации _____ /ФИО/

Место печати

С представлением ознакомлен (а)* _____ /ФИО/

« _____ » _____ Года

*При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя Организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (п. 12 Порядка аттестации) (приложение 4 к методическим рекомендациям)

АКТ

« ___ » _____ 20__ года

об отказе в ознакомлении с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

(указывается должность)

(наименование образовательной организации)

Настоящим актом удостоверяем, что _____
(дата, время)

(должность, фамилия, инициалы руководителя Организации)

в присутствии: _____

(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность).

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

Руководитель Организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ года

Наименование учредителя

Наименование Организации

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

ПРОТОКОЛ

Дата проведения: _____
Председатель Аттестационной комиссии _____
Секретарь Аттестационной комиссии _____

Присутствовали:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

Повестка дня

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.
2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

1. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2. Об аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО

По второму вопросу СЛУШАЛИ:

ФИО: предложила рассмотреть представление руководителя Организации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) ФИО.

ГОЛОСОВАНИЕ: «за» – 5, «против» – 0, «воздержались» – 0.

РЕШИЛИ: ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

РЕШЕНИЕ

1. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
2. ФИО соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

Председатель Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Секретарь Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
Члены Аттестационной комиссии	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /
	_____ / _____ /

Управление образования администрации Великоустюгского
муниципального района

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 28 "Пчёлка"»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

(Ф.И.О. /последнее при наличии/ аттестуемого)

(наименование должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии – _____

Результаты голосования: «за» – _____, «против» – _____, «воздержались» – _____.

Принятое аттестационной комиссией МБДОУ «Детский сад № 28 "Пчёлка"»
РЕШЕНИЕ: _____.

Секретарь
Аттестационной комиссии - _____ /расшифровка/
(подпись)

С выпиской из протокола ознакомлена:
« _____ » _____ Г. _____ /расшифровка/
(подпись)