



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 «РАДУГА»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11 «РАДУГА»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
_____ К.Ю. Серёгина

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11 «Радуга»
_____ О.Н. Ружинская
Приказ № 422 от 30.12.2020г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
78A58D7567A12D9EB61215509543DA0558630E43
Владелец: Ружинская Оксана Николаевна
Действителен: с 15.10.2020 до 15.01.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 11 «Радуга»,
с целью соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 23.12.2020 № 276 «О внесении изменений в Порядок проведения аттестации педагогических работников организация, осуществляющих образовательную деятельность. Утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276»;
- ✓ Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. п.9 «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013г. «Об утверждении федерального государственного стандарта»,

- ✓ Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- ✓ Трудовой кодекс Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 11 «Радуга», с целью соответствия занимаемой должности (далее по тексту – Организация).

1.3. Цель аттестационной комиссии – установление соответствия занимаемым должностям педагогическим работникам Организации.

1.4. Основные принципы аттестационной комиссии – коллегиальность, объективность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, конфиденциальность.

1.5. Аттестационная комиссия Организации создается приказом заведующего.

1.6. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно заведующим Организацией.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- ✓ Председатель аттестационной комиссии
- ✓ Заместитель председателя
- ✓ Секретарь
- ✓ Члены аттестационной комиссии (не менее 3-х человек)

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогов Организации, имеющих квалификационную категорию выше аттестуемых педагогов; представителя профсоюзного комитета, в состав комиссии могут входить независимые эксперты из других образовательных организаций города.

2.3. Численность аттестационной комиссии – не менее 6 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

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

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- ✓ руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- ✓ проводит заседания аттестационной комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- ✓ подписывает протоколы, выписку из протокола;
- ✓ рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, больничный лист);
- ✓ участвует в работе аттестационной комиссии;
- ✓ подписывает протоколы, выписку из протокола;
- ✓ рассматривает жалобы и предложения педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- ✓ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ✓ ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ обеспечивает оформление выписок из протоколов;
- ✓ подписывает выписку из протокола и протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ доставляет выписку из протокола в отдел кадров для размещения в личное дело педагогического работника.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

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

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденного графика работы.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается в начале учебного года. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.3. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения (в случае их представления педагогическим работником).

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

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов считается, что педагогический работник прошел процедуру аттестации.

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

3.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия учреждения выносит решения:

- ✓ соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- ✓ не соответствует занимаемой должности (с указанием должности);

3.8. Аттестационная комиссия образовательного учреждения по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью.

4.Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания его всем составом аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в выписку из протокола педагогического работника.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, которая подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

4.3. В случае необходимости, в выписку из протокола работника аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации.

5.Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- ✓ принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника;
- ✓ тщательное изучение и анализ всей представленной документации;
- ✓ создание благоприятных условий для педагогических работников;
- ✓ строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии Организации относятся:

- ✓ приказ руководителя об организации аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников учреждения;
- ✓ представление на педагогического работника;
- ✓ заполнение выписки из протокола;
- ✓ утвержденный график заседания;
- ✓ протоколы заседания;
- ✓ заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии.