Принято
Советом педагогов
Протокол № 1
01 09 2022 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ№ 40
_____А.А.Ванина
01 09 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3D9A96FE5A26EFEA09FE2BAE1C33E1CF4EBFC86A
Владелец: Ванина Анастасия Анатольевна
Действителен: с 11.08.2021 до 11.11.2022

Положение
об аттестационной комиссии
по аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ № 40 по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ № 40 с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Коми по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников МБДОУ № 40 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

3.1 Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии формируется из числа педагогов МБДОУ № 40.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ сроком на 1 год.

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

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из общего числа ее членов.

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

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.8. Решение принимается большинством голосов в отсутствии аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с управлением образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Республики Коми по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель 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.

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

VII. Делопроизводство

7.1.Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2.Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5.Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является председатель комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приложение № 1

Представление

к аттестации на соответствие занимаемой должности

1.Фамилия, имя, отчество
_____

2.Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность_____

3.Дата заключения по этой должности трудового договора
_____

4.Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
_____
_____
_____

5.Сведения о повышении квалификации
_____
_____

6.Сведения о результатах предыдущих аттестаций

_____
_____

7. Профессиональные качества работника

_____
_____

8. Деловые качества работника
_____

9.Результаты профессиональной деятельности педагогического работника
_____
_____
_____
_____
_____

Заведующий _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ _____г.

С представлением ознакомлена _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи работника)

«___» _____ _____г.