

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 476 г. Челябинска»

454021, г. Челябинск, пр. Победы, 335-Б, ИНН 7447032100, КПП 744701001
тел. 795-56-39, тел/факс 795-56-41 E-mail: mdo_u_476chel@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
МАДОУ «ДС №476
г. Челябинска»
протокол № 2
от «16» 11. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МАДОУ
«ДС №476 г. Челябинска»

Масагутова
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №476
г. Челябинска»**

1. Цели и задачи комиссии.
2. Состав комиссии.
3. Порядок формирования комиссии.
4. Порядок проведения аттестации.
5. Порядок проведения заседания комиссии.
6. Порядок проведения заседания комиссии.
7. Порядок проведения заседания комиссии.
8. Порядок проведения заседания комиссии.
9. Порядок проведения заседания комиссии.
10. Порядок проведения заседания комиссии.

Состав, порядок работы

1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАДОУ «ДС №476 г. Челябинска».
 2. Аттестационная комиссия создается сроком на один год.
 3. Аттестационная комиссия создается сроком на один год.
- 2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью создания Аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №476 г. Челябинска» (далее – МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска») является реализация полномочий МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. №761н.

2. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н, настоящим Положением.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- 1) проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2) вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- 3) соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- 4) мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

III. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, СОСТАВ, ПОРЯДОК РАБОТЫ

5. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска», в состав входит председатель первичной профсоюзной организации.

6. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска» на один

учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

7. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска» из числа педагогических работников.

8. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

9. Председателем Аттестационной комиссии назначается руководитель МАДОУ «Детский сад №476 г. Челябинска».

10. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

11. Председатель Аттестационной комиссии:

- 1) руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 2) проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3) организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 4) распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- 5) рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 6) подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 7) дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

12. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- 1) участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 2) исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

13. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет регистрацию в Журнале регистрации аттестуемых педагогов МАДОУ «ДС №476 г. Челябинска» на соответствие занимаемой должности (Приложение 1);
- 2) формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3) сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 4) ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 6) предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МАДОУ «ДС № 476 г. Челябинска» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.
- 7) формирует аттестационное дело: а) титульного листа согласно Приложению 2); б) представления на педагогического работника; в) сведения о педагогическом работнике; г) копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации; д) копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период; е) копии протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям; ж) копии приказа об аттестации педагогических работников; з) копии аттестационного листа.

14. Члены Аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 2) сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

15. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 1) запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 2) определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 3) определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

V. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

16. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МАДОУ «ДС №476 г. Челябинска» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

18. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

19. По назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия может принять следующее решение:

- 1) рекомендовать к назначению на должность с указанием наименования должности педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

20. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

21. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

22. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

24. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

25. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

26. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, заведующий МАДОУ «ДС №476 г. Челябинска» не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

27. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, о назначении на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, утверждается распорядительным актом заведующего МАДОУ «ДС №476 г. Челябинска».

28. Выписка из аттестационного листа хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.

29. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Приложение 1

Журнал регистрации аттестуемых педагогов МАДОУ «ДС № 476 г.
Челябинска» на соответствие занимаемой должности

№	Ф.И.О.	Должность	Стаж работы в должности, дата назначения на должность	Ознакомление с представлением (дата, подпись)	Аттестация (дата, подпись)	Ознакомление с выпиской из протокола аттестационной комиссии (дата, подпись)

Титульный лист

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 476 г. Челябинска»

454021, г. Челябинск, пр. Победы, 335-Б, ИНН 7447032100, КПП 744701001
тел. 795-56-39, тел/факс 795-56-41 E-mail: mdou_476chel@mail.ru

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

ДОЛЖНОСТЬ

Ф. И. О. педагога

ГОД