МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 240 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 240 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА"
Дата: 2021.10.18 10:07:03 +07'00'

Принято:
на педагогическом совете
МАДОУ № 240
протокол № 1
«01» 09 2021г.

Утверждено:
Заведующая МАДОУ № 240
_____ О.А. Григорьева
«01» 09 2021г.

Положение
об аттестационной комиссии МАДОУ № 240
«Детский сад комбинированного вида» по аттестации педагогических работников ДОУ аттестуемых с целью подтверждение соответствия занимаемой должности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАДОУ № 240 «Детский сад комбинированного вида» по аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (далее - комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения на соответствие 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 по вопросам аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников учреждения, имеющих первую или высшую категорию, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

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

3.3. Состав комиссии формируется 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 дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально.

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, с целью 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 открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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 дошкольными образовательными учреждениями города по разработке современных технологий аттестации педагогических работников дошкольных образовательных учреждений;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения;

- проводить сбор материалов по результатам деятельности педагогических работников образовательного учреждения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Реализация решений комиссии

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

Соответствие занимаемой должности вступает в силу со дня решения комиссии.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

6.3. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций аттестуемый не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности.

6.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.5. 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 учебного 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 комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказа образовательного учреждения является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его принятия на педагогическом совете образовательного учреждения и утверждения руководителем учреждения.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по учреждению.