

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 37»

636039 Россия, Томская область, г. Северск, ул. Ленина, 82 (корпус 1);
ул. Ленина, 76 (корпус №2); пр. Коммунистический, 80а (корпус №3),
Тел. 8(3823) 52-63-65, (факс) 8(3823)52-58-61 e-mail: ds37@seversk.gov70.ru сайт: ds37.seversk.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №37»

Е.А. Семченко

«30» _____ 2022 года



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад №37»

О.А. Григорьева

«30» _____ 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационной комиссии в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 37»

Утверждено

приказом № 37 п/д от «30» марта 2022г.

Срок действия установлен

с «01» апреля 2022 года

до «30» марта 2027 года

Срок действия продлён

с «___» _____ 20__ г.

до «___» _____ 20__ г.

г. Северск, 2022 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии в МБДОУ «Детский сад № 37»

1.1. Целью создания аттестационной комиссии организации является реализация полномочий МБДОУ «Детский сад ОВ № 37» по аттестации педагогических работников организации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также регулирования вопросов связанных с аттестацией педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 37».

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

1.3. Деятельность аттестационной комиссии организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2. Основными задачами аттестационной комиссии организации являются:

2.2.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников организации, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. Мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования ЗАТО Северск.

2.2.4. Регулирование вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников МБДОУ «детский сад № 37».

3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия организации формируется из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад ОВ № 37», в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии организации утверждается распорядительным актом работодателя МБДОУ «Детский сад ОВ № 37» на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета.

3.3. Члены аттестационной комиссии организации избираются на педагогическом совете МБДОУ «Детский сад ОВ № 37» из числа педагогических работников.

3.4. Аттестационная комиссия организации создается из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем аттестационной комиссии организации назначается заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.7. *Председатель аттестационной комиссии организации:*

3.7.1. Руководит деятельностью аттестационной комиссии организации;

3.7.2. Проводит заседания аттестационной комиссии организации;

3.7.3. Организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.7.4. Распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- 3.7.5. Рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.7.6. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.7.7. Дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- 3.8.1. Участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.8.2. Исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- 3.9.1. Осуществляет регистрацию представлений;
- 3.9.2. Формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.9.3. Сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.9.4. Ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.9.5. Подписывает протоколы заседаний Аттестационной;
- 3.9.6. Составление выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю МБДОУ «Детский сад ОВ № 37» не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения и принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.9.7. Формирует аттестационное дело, состоящее из:
- Титульного листа согласно форме,
 - Представления на педагогического работника;
 - Протокол о результатах аттестации педагогических работников;
 - Копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии организации по аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - Дополнительные сведения, представленными самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность;

3.10. Члены Аттестационной комиссии:

- 3.10.1. Участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.10.2. Сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.
- 3.10.3. В своей работе руководствуются:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Отраслевым соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 – 2024 годы

4. Права Аттестационной комиссии

- 4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:
- 4.1.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. Определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. Определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

4.1.4. Принимать решение о продлении действующей квалификационной категории у педагогических работников сроком до двух лет в следующих случаях:

- Нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- Нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

5. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителем председателя, по мере поступления от руководителя МБДОУ «Детский сад ОВ № 37» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

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

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

5.4. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии организации.

5.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

5.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины, аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5.8. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие педагогического аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

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

5.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемы председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании.

5.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией

организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.