



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»
АЗОВСКОГО НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Азовский детский сад
комбинированного вида «Сказка»
от «28» июня 2020г
протокол № 8
«28» июня 2020г

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ Азовский
детский сад комбинированного вида
«Сказка»
 Ю.В. Егорова
Приказ № 175/2 о/д
от " 30 " июня 2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии образовательной организации
по аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Азовский детский сад комбинированного вида «Сказка»
Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Комиссия) МБДОУ Азовский детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее-Учреждение).
- 1.2. Целью создания аттестационной Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности 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 актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
 - подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Комиссия создается распорядительным актом руководителя организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.
- 3.3. Численный состав Комиссии – не менее 5-ти человек.
- 3.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 2 года.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- 4.1.1. взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- 4.1.2. оказывать консультативные услуги педагогическим работникам Учреждения по вопросам подготовки к аттестации на соответствие занимаемой должности;
- 4.1.3. изучать опыт аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

4.2. Члены Комиссии обязаны знать и соблюдать:

- 4.2.1. Законодательство Российской Федерации, нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Омской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям педагогических работников, требования и порядок проведения аттестации на соответствия занимаемой должности;
- 4.2.2. Нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- 4.2.3. Вести работу в составе Комиссии на безвозмездной основе.

4.3. Обязанности членов Комиссии:

4.3.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии
- определяет по согласованию с членам Комиссии рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

4.3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии, либо один из членов Комиссии.

4.3.3. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.3.4. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- организует заседание Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявление о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола.

4.3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии

- 5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.
- 5.2. Заседание Комиссии проводится по графику, утвержденному приказом заведующего Учреждением, включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного года и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 5.3. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.
- 5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.
- 5.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии
- 5.6. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

- 5.7. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.8. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя организации, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя организации, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности (в том числе на основе оценки и выводов экспертов).
- 5.9. По результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 5.10. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.
- 5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6. Реализация решений Комиссии

- 6.1. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол и не позднее 2-х рабочих дней со дня проведения аттестации составляется выписка из протокола.
- 6.2. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, работодатель не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 6.3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения в установленном законом порядке.
- 7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено по

5 (и пять листов)

И.о. заведующего МБДОУ Азовский дет

Комбинированного вида «Сказка»


Ю.В. Егорова

