

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 350 городского округа Самара
(МБДОУ детский сад № 350 г.о. Самара)

443004, г. Самара, ул. Зеленая, д. 15 а, телефон/факс (846) 330-38-04

ПРИНЯТО
На общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ детского сада № 350
Г.о. Самара
Протокол № 2
«24» сентября 2013 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детским садом № 350
г.о. Самара
Баландина О.В.
«24» сентября 2013 год



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 350
городского округа Самара
(МБДОУ детского сада № 350 г.о. Самара)

Рассмотрено
на общем собрании родителей
МБДОУ детского сада № 350
г.о. Самара
«19» сентября 2013 год

Самара

1. **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ.
- 1.2. Аттестация педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 350 г.о. Самара (далее- Бюджетное учреждение) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия Бюджетного учреждения) <1>.

<1> [Часть 2 статьи 49](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

- 1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии Бюджетного учреждения являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Аттестационная комиссия Бюджетного учреждения формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.
- 1.5. Решение аттестационной комиссии Бюджетного учреждения является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Порядок формирования и регламент работы аттестационной комиссии Бюджетного учреждения

- 2.1. Аттестационная комиссия Бюджетного учреждения создается распорядительным актом работодателя (далее- заведующий) в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 2.2. Заведующий создает распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее, чем за 1 месяц до начала аттестации.
- 2.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в

- соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
- 2.4. В состав аттестационной комиссии Бюджетного учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
 - 2.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Бюджетного учреждения с участием педагогического работника.
 - 2.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Бюджетного учреждения 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 его аттестации.
 - 2.7. Заседание аттестационной комиссии Бюджетного учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
 - 2.8. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Бюджетного учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.
 - 2.9. Аттестационная комиссия Бюджетного учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
 - 2.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Бюджетного учреждения принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
 - 2.11. Решение принимается аттестационной комиссией Бюджетного учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

- 2.12. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Бюджетного учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Бюджетного учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 2.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Бюджетного учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Бюджетного учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.
- 2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Бюджетного учреждения 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 решении.
- 2.17. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3. Структура и состав аттестационной комиссии Бюджетного учреждения

3.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель коллегиального органа управления организации и представитель родительской общественности.

- 3.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Бюджетного учреждения. Руководитель Бюджетного учреждения (далее-заведующий) не может являться председателем аттестационной комиссии.
- 3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 3.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 3.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Бюджетного учреждения.
- 3.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Бюджетного учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

3.8. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы.

3.10. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

4. Реализация решений аттестационной комиссии Бюджетного учреждения

- 4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.
- 4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.
- 4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций заведующий, 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.
- 4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.
- 4.5. Педагогического работника знакомят с аттестационным листом и приказом заведующего в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Второй Экземпляр аттестационного листа хранится в личном деле педагогического работника.

5. Ответственность аттестационной комиссии Бюджетного учреждения

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

7. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

7.1. 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.

7.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

7.3. 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.

- 7.4. 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
- 7.5. Педагогический работник, не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.