

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 110**

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета
от 27.11.2019 № 2

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего
МАДОУ ЦРР д/с № 110

И.И.Шаец

Приказ № 136 от 02 декабря 2019 г.



**Положение об аттестационной комиссии
МАДОУ ЦРР Д/С № 110**

г.Калининград
2019 г

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 110» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 49 часть 4 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г №273-ФЗ, на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" в целях определения порядка создания и деятельности аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников МАДОУ ЦРР д/с № 110 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется вышеперечисленными документами и настоящим Положением.

1.3. Аттестация педагогических работников МАДОУ ЦРР д/с № 110 в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой в МАДОУ ЦРР д/с № 110.

1.4. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, создается приказом заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 110.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия МАДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии - работников МАДОУ ЦРР д/с № 110.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации при наличии.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего ежегодно, при наличии работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Требования к членам аттестационной комиссии

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей или первой квалификационной категории.

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой аттестационной комиссией осуществляет ее председатель, а в его отсутствии – заместитель председателя.

4.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 110 с участием педагогического работника.

4.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём

присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

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

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

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление (приложение № 1), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МАДОУ ЦРР д/с № 110 принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (приложение № 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 110, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в методическом кабинете.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая включает: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии МАДОУ, результаты голосования, принятое аттестационной комиссией решение.

Председатель комиссии 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.

4.11. 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.

4.12. МАДОУ ЦРР д/с № 110 вправе проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности педагогических работников при переходе в МАДОУ ЦРР д/с № 110 из других организаций на общих основаниях и с соблюдением условий, предусмотренным п.22

Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

5. Организационно-техническое обеспечение аттестации

5.1. Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 110:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии, проводит заседание, организует работу аттестационной комиссии и экспертизу документов и материалов, поступивших на аттестацию в аттестационную комиссию, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- сообщает аттестуемому результаты аттестации после подведения итогов голосования комиссии, подписывает протокол;
- организацию работы по выдаче оформленных рекомендаций работникам и выписок из приказов, прошедшим аттестацию в установленный срок.

5.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует аттестуемых и членов аттестационной комиссии сроках и месте проведения заседания (не позднее чем за 3 дня до его проведения);
- оформляет протокол заседания аттестационной комиссии;
- оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии, знакомятся со сведениями, представленными заявителем, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу.
- вносят предложения по регламенту работы комиссии; подписывают протокол.

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда
центр развития ребенка - детский сад № 110**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию на соответствие занимаемой должности**

ФИО работника

Число, месяц, год рождения:

Занимаемая должность: _____ приказ № _____ от « _____ » _____ .20 _____ г.

Уровень образования:

Что окончила, когда:

Сведения о квалификации по образованию:

Курсы повышения квалификации:

(учреждение, тема, год, количество часов, удостоверение №)

Общий стаж:

Стаж работы по специальности:

Результаты предыдущий аттестаций:

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных трудовым договором:

_____/_____
(Должность, подпись, расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ознакомлена:

_____/_____
(Должность, подпись, расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Выписка из протокола № _____
заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации
педагогического работника в случае подтверждения соответствия
педагогического работника занимаемой должности

от «___» _____ 20 __ г.

1.
Ф.И.О. _____
2. Должность _____
3. Прошла аттестацию на соответствие занимаемой должности
«___» _____ 20 __ г.
4. Результаты голосования
За _____ чел., против _____ чел.

Решение:

С выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии ознакомлена
«___» _____ 20 __ г. _____ / _____

Секретарь _____