

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия проводит аттестацию педагогических работников дошкольного учреждения в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г №276) и настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной. Проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей).

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Комиссия создается распорядительным актом заведующего и имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Комиссия формируется из числа педагогических работников дошкольного учреждения, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

2.5. Срок действия Комиссии – до выбора нового состава. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

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

2.6. Председатель Комиссии: - руководит деятельностью Комиссии; -проводит заседания Комиссии; - распределяет обязанности между членами Комиссии; - подписывает протоколы; - контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников; - рассматривает обращение и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Председатель Комиссии имеет заместителя. Заместитель Комиссии: - исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.); - участвует в работе Комиссии; - подписывает протоколы заседания Комиссии; - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.8. Секретарь Комиссии: - осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел; - ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии; - участвует в

решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников; - подписывает протоколы заседания Комиссии;

2.9. Члены Комиссии: - подчиняются непосредственно председателю Комиссии; - участвуют в работе Комиссии; - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников, - подписывают протоколы заседания Комиссии.

2.10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.5. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.9. Комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

3.11. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Комиссию представление.

3.12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.13. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Реализации решений комиссии

4.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Комиссией организации решении. Работодатель 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.

4.3. 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.

4.5. Результаты аттестации вносятся в карточку формы Т-2 обязательно. Запись в трудовую книжку не вносится. Выписки действует только в том учреждении, в которой проведена процедура аттестации.

5. Требования к аттестующимся педагогам

5.1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; (не ранее чем через два года после их выхода отпуску);
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; (не ранее чем через два года после их выхода из отпуску);
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, (не ранее чем через год после их выхода на работу)

5.2. Прохождение в ходе аттестации квалификационных испытаний в письменной форме, не предусматривается. Вместе с тем, в ходе заседания аттестационной комиссии аттестуемому работнику могут быть заданы вопросы членами аттестационной комиссии.

6. Делопроизводство

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ ДОУ о составе Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении 5 лет;