

ПРИНЯТО

решением Аттестационной комиссии МАДОУ
«Детский сад «Березка» г. Белоярский»
протокол от «25» декабря 2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Березка» г. Белоярский»
_____ А. В. Дмитриева
приказ от «11» января 2021 г. № 38

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
_____ Лубягина Т.А.
протокол от «25» декабря 2020 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об Аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский» (далее – Положение) регламентирует деятельность Аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ), созданной для аттестации руководящих работников (заместителей руководителя, главного бухгалтера) МАДОУ с целью установления соответствия первой или высшей квалификационной категории, а также лиц, претендующих на руководящую должность, на соответствие требованиям квалификационной характеристики по должности и педагогических работников МАДОУ с целью установления соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, нормативными документами и методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации, приказами МАДОУ, настоящим Положением.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам МАДОУ, недопустимость дискриминации при проведении аттестацию.

2. Задачи и компетенция Аттестационной комиссии

- 2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:
 - аттестация кандидатов на руководящую должность МАДОУ с целью установления соответствия квалификационным характеристикам по должности, руководящих работников на соответствие занимаемой должности;
 - аттестация педагогических работников МАДОУ с целью установления соответствия занимаемой должности;
 - обеспечение соблюдения основных принципов и процедуры аттестации;
 - обеспечение объективности экспертных оценок;
 - непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня руководящих и педагогических работников через проведение аттестации.
- 2.2. В компетенцию Аттестационной комиссии входит решение вопросов:
 - установления соответствия аттестуемых кандидатов на руководящую должность МАДОУ с целью установления соответствия квалификационным

характеристикам по должности, руководящих работников на соответствие занимаемой должности;

- установления соответствия аттестуемых педагогических работников МАДОУ с целью установления соответствия занимаемой должности;
- подготовка проектов нормативно-правовых актов и предложений по вопросам аттестации руководящих и педагогических работников.

3. Состав Аттестационной комиссии

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих работников МАДОУ, представителя профсоюзной организации МАДОУ.
- 3.2. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 3 человек: председатель, секретарь, член комиссии. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ. Срок действия Аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 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. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя МАДОУ по следующим основаниям:
 - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена Аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 3.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается руководитель МАДОУ. 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 работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 3.6. Обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие выполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.
- 3.7. Секретарь Аттестационной комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации руководящих и педагогических работников МАДОУ.
- 3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:
 - подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
 - осуществляет прием и непосредственную регистрацию документов, аттестационных дел, ведет журнал регистрации заявлений, представлений и выдачи аттестационных листов (приложение 1 к настоящему Положению);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление аттестационных листов;
 - подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы;
 - формирует состав экспертных групп.
- 3.9. Члены Аттестационной комиссии:
 - участвуют в работе Аттестационной комиссии;
 - вносят предложения по вопросу совершенствования нормативного и методического обеспечения аттестации, по формированию экспертных групп.

- 3.10. Аттестационной комиссией для проведения аттестации могут создаваться экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности руководящего работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для комиссии.
- Состав комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией и экспертными группами решения.
- Персональный состав и график работы экспертных групп определяются приказом руководителя МАДОУ.

4. Регламент работы и реализация решений Аттестационной комиссии при проведении аттестации кандидатов на руководящую должность

- 4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.
- 4.2. Подготовительная работа по проведению аттестации руководящих работников включает в себя:
- прием заявлений и документов в соответствии с Положением о порядке аттестации руководящих работников МАДОУ (заместителей руководителя, главного бухгалтера).
- 4.3. По окончании срока приема документов от кандидатов на руководящую должность Аттестационная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске кандидатов к участию в аттестации.
- 4.4. Решение о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в аттестации оформляется протоколом заседания Аттестационной комиссии.
- 4.5. Кандидат имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.
- При неявке кандидата на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.6. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что кандидат прошел аттестацию.
- 4.7. По результатам аттестации кандидата на руководящую должность Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности (указывается должность);
 - не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности (указывается должность).
- 4.8. Результаты аттестации кандидата, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами Аттестационной комиссии.
- 4.10. На основании решения Аттестационной комиссии руководитель МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об установлении (отказе в установлении) соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности.
- 4.11. Запись об установлении (отказе в установлении) соответствия требованиям квалификационной характеристики по должности с указанием даты и номера приказа руководителя МАДОУ вносится в аттестационный лист, который подписывается руководителем МАДОУ.

- 4.12. Аттестационный лист, копия приказа хранятся в личном деле кандидата, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки под подпись не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.
- 4.13. Положительное решение Аттестационной комиссии является основанием для заключения трудового договора с кандидатом и издания приказа о его назначении на руководящую должность.

5. Регламент работы и реализация решений Аттестационной комиссии при проведении аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности

- 5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.
- 5.2. Подготовительная работа по проведению аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности включает в себя:
- прием представлений в соответствии с Положением о порядке аттестации руководящих работников МАДОУ (заместителей руководителя, главного бухгалтера).
- 5.3. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию.
- При неявке кандидата на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.4. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.
- 5.5. По результатам аттестации на соответствие занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность).
- 5.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами Аттестационной комиссии.
- 5.7. На основании решения Аттестационной комиссии руководитель МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности;
- Запись об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности с указанием даты и номера приказа руководителя МАДОУ вносится в аттестационный лист, который подписывается руководителем МАДОУ.
- 5.8. Аттестационный лист, копия приказа хранятся в личном деле кандидата, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки под подпись не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.
- 5.9. Положительное решение Аттестационной комиссии является основанием для заключения трудового договора с кандидатом и издания приказа о его назначении на руководящую должность.

6. Регламент работы Аттестационной комиссии и реализация решений при проведении аттестации педагогических работников

- 6.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом руководителя МАДОУ.
- 6.2. Подготовительная работа по проведению аттестации включает в себя:

- прием представлений в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников МАДОУ на соответствие занимаемой должности.
- 6.3. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 6.4. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагог прошел аттестацию.
- 6.5. Результаты аттестации педагога, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 6.6. Результаты аттестации педагога, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.
- 6.7. По результатам аттестации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 6.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами Аттестационной комиссии.
- 6.9. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности.
- 6.10. Аттестационный лист и копия протокола заседания Аттестационной комиссии передаются руководителю МАДОУ в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для ознакомления с ним педагога под подпись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.11. На основании решения Аттестационной комиссии руководитель МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности.

Запись об установлении (отказе в установлении) соответствия занимаемой должности с указанием даты и номера приказа руководителя МАДОУ вносится в аттестационный лист, который подписывается руководителем МАДОУ.
- 6.12. Аттестационный лист, копия приказа хранятся в личном деле педагога, второй экземпляр аттестационного листа выдается ему на руки под подпись не позднее 5 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.
- 6.13. Положительное решение Аттестационной комиссии является основанием для заключения трудового договора с кандидатом и издания приказа о его назначении на руководящую должность.

7. Ответственность

- 7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
 - принятия обоснованного решения по результатам аттестации деятельности руководящих и педагогических работников МАДОУ;
 - тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
 - строгое соответствие порядку проведения аттестации и педагогических работников;
 - создание благоприятных условий для работников МАДОУ, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Делопроизводство

- 8.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:
 - приказы руководителя МАДОУ о составе аттестационной комиссии;
 - графики заседаний Аттестационной комиссии;
 - протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - журнал регистрации заявлений и представлений в Аттестационную комиссию и выдачи аттестационных листов.
- 8.2. После завершения аттестации комплектуются аттестационные дела, которые относятся к документам временного хранения сроком 5 лет.
- 8.3. С момента заведения и до окончания срока их хранения все аттестационные дела хранятся в скоросшивателе или отдельной папке по месту их формирования в местах, обеспечивающих их доступность, полную сохранность, а также предохраняющих документы от порчи.
- 8.4. Аттестационное дело руководящего работника включает в себя:
 - заявление (представление);
 - копию документа, подтверждающего повышение квалификации;
 - экспертное заключение;
 - решение Аттестационной комиссии (аттестационный лист).
- 8.5. Аттестационное дело педагогического работника включает в себя:
 - представление педагогического работника;
 - экспертное заключение;
 - решение Аттестационной комиссии (аттестационный лист).
- 8.6. Хранение аттестационных дел и уничтожение их по истечении срока хранения осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.