

Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область, Березовский район)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН"
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД "СКАЗКА"

628 158, 2 мкр, д. 9 , сп. Приполярный,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Тюменская область

Телефон/факс (34674) 34-7-17, 34-7-15,
тел. 34-8-72
E-mail: mbdou – skazka @ mail. ru

ПРИКАЗ

От 23.10.2019 г.

№ 13 – уд

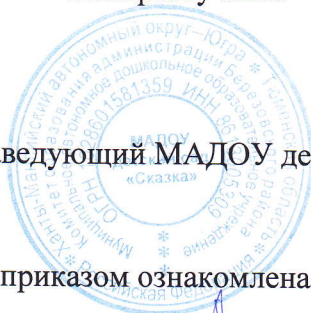
«О внесении изменений в локальные акты ДОУ»

В связи с изменением наименования МАДОУ детский сад «Сказка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об «Аттестационной Комиссии МАДОУ детский сад «Сказка» и порядке проведения аттестации работников педагогических и руководящих должностей на подтверждение соответствия занимаемой должности»
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по УВР Позираеву М.А.

Заведующий МАДОУ детский сад «Сказка»



Бабаева Н.Б.

С приказом ознакомлена:

Позираева М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад «Сказка» и порядке проведения аттестации работников педагогических и руководящих должностей на подтверждение соответствия занимаемой должности.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации Аттестационной комиссии (далее – комиссия) по проведению аттестации работников, занимающих педагогические и руководящие должности (далее работников), порядка проведения аттестации работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сказка» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со ст. 49, ст. 51 ФЗ РФ от 29.12.12. № 273 «Об образовании РФ»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 г № 544н «Об утверждении профстандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Аттестация работников Организации проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- учет требований ФГОС ДО при формировании кадрового состава Организации;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

1.5. Основные принципы аттестации:

- коллегиальность, гласность, открытость;
- недопустимость дискриминации;
- недопустимость субъективизма.

1.6. Аттестация работников Организации проводится комиссией, которая является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при Организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, устанавливающими порядок проведения аттестации педагогических работников, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, соглашениями между образовательной организацией и общественными объединениями (прежде всего профессиональными союзами в сфере образования).

1.8. Полномочия Аттестационной комиссии:

- проведение аттестации работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям;
- вынесение рекомендации по представлению руководителя организации о возможности приема на работу на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638;

- контроль за исполнением рекомендаций, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

1.9. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего.

2. Формирование и состав Аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственного - общественного управления.

В обязательном порядке в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа собрания трудового коллектива (при наличии такого органа).

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять не менее 5 человек.

2.5. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

При необходимости председатель Аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь Аттестационной комиссии: информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;

- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Аттестационной комиссии направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления;

- отвечает за размещение информации о деятельности (состав, положение, график работы, список аттестуемых работников) Аттестационной комиссии в специальной рубрике на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений; отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии.

2.9. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3. Порядок проведения аттестации и работы Аттестационной комиссии

3.1. Аттестация проводится периодически не реже раза в 5 лет.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения не должна превышать двух месяцев.

3.2. Аттестации не подлежат:

- Работники имеющие квалификационные категории;

- проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет в организации, в которой проводится аттестация (кроме работников руководящих должностей, Аттестация на соответствие руководящей должности проводится перед назначением на должность);

- Отсутствующие на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием, либо по прочим причинам (аттестация данных лиц проводится не ранее чем через 1 год после их выхода на работу);

- Беременные женщины и женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения их возраста трех лет;

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через 2 года после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Результаты аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности сохраняется до истечения срока действия в случаях возобновления работы в должности после перерыва в работе.

3.4. Решение о проведении аттестации работников принимается руководителем организации.

В связи с этим в преддверии нового учебного года (до 30 августа) издается приказ «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в 201_/201_ учебном году», включающий в себя список педагогических работников, подлежащих аттестации в течение учебного

года, график проведения аттестации и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.5. Руководитель организации направляет в Аттестационную комиссию представление на каждого из аттестуемых работников, включающие следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка

профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.6. Руководитель Организации обязан ознакомить работника с представлением под роспись, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением работник имеет право представить в Аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя организации.

При отказе работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен акт.

Работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями.

3.7. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

Работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной 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.

При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о 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).

3.9. Рассмотрение представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761-н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 октября 2010 года, регистрационный № 18638 осуществляется в течение трех дней после поступления в аттестационную комиссию.

При необходимости оперативного решения данного вопроса председатель Аттестационной комиссии может инициировать внеочередное (вне утвержденного графика) заседание Аттестационной комиссии.

3.10. Рассмотрение отчета педагогического работника об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации по завершению обучения, в случае, если Аттестационной комиссией было принято решение о признании работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в рамках плановых (в соответствии с утвержденными графиками) заседаний Аттестационной комиссии.

4. Решение Аттестационной комиссии

4.1. По результатам аттестации работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре в целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член аттестационной комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение аттестационной комиссии).

4.3. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании

4.4. На работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в комиссии по трудовым спорам, связанным с вопросами аттестации педагогических работников.

4.6. По итогам рассмотрения представления руководителя организации о возможности приема на работу на должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это