

Принято
на заседании Педагогического совета ОУ
протокол №4 от 23.05.2018 г.



Положение
об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации
педагогических работников на соответствие занимаемой должности
в ГБДОУ детский сад №47 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (далее - Комиссии) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г №276);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015.г. №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- настоящего Положения.

2. Цели, задачи, принципы работы Комиссии

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

Принято
на заседании Педагогического совета ОУ
протокол №4 от 23.05.2018 г.

Утверждаю
Заведующий ГБДОУ №47
_____ А.Б. Богданова
приказ №99 от 31.05.2018 г.

Положение
об аттестационной комиссии и порядке проведения аттестации
педагогических работников на соответствие занимаемой должности
в ГБДОУ детский сад №47 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии по аттестации на соответствие занимаемой должности (далее - Комиссии) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г №276);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»; Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015.г. №514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;
- настоящего Положения.

2. Цели, задачи, принципы работы Комиссии

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

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

2.3. Комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников дошкольного учреждения в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.4. Основными задачами работы являются:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия ими занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОО;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

3. Структура и состав аттестационной комиссии

3.1. Комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель профсоюзной организации.

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

3.3. Численный состав Комиссии – 5 человек.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

3.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОО по следующим основаниям:

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

3.6. Председатель Комиссии:

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

3.7. Заместитель Комиссии:

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

3.8. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;

3.9. Члены Комиссии:

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

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

3.11. Руководитель ДОУ не может являться председателем Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать у заведующего ДОУ необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Комиссии.

5. Регламент работы Комиссии

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим ДОУ. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего ДОУ в Комиссию (приложение №1).

5.4. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в 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 работника.

5.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего ДОУ составляется соответствующий акт.

5.6. При каждой последующей аттестации в Комиссию направляется представление заведующего ДОУ и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

5.7. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

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

6. Оценка деятельности аттестуемого

6.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего ДОУ, заявлении аттестуемого в случае несогласия с представлением заведующего, а также сведения, которые предоставил сам работник.

6.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОУ задач, качеством выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться квалификации работника в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог», профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и (или) переподготовка.

6.3. Члены Комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. Прохождение в ходе аттестации квалификационных испытаний в письменной форме и/или в форме компьютерного тестирования не предусматривается.

6.4. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования (приложение №2).

7. Порядок принятия решений Комиссией

7.1. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия выносит одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

7.3. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.4. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения.

7.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7.6. 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 (приложение №5).

7.7. Если работник не прошел процедуру аттестации, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор (согласно п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ). **Увольнение по данному основанию не является** обязательным, но 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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

7.8. Результаты аттестации работника председатель Комиссии представляет заведующему ДООУ не позднее, чем через 3 рабочих дня после ее проведения.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- Тщательное изучение представленной документации для аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

9. Требования к аттестующимся педагогам

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

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в котором проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (не ранее чем через два года после их выхода отпуска);
- 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 отпуска);
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием (не ранее чем через год после их выхода на работу).

10. Делопроизводство

10.1. К документации Комиссии относится:

- приказ заведующего ДООУ о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации представлений работодателя (приложение №3);
- журнал учета выдачи выписок о результатах аттестации (приложение №4).

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

10.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении постоянно.

10.4. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа, подготовку выписки из приказа является секретарь Комиссии.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

11.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен и прекращает свое действие в случае принятия нового Положения.

Приложение №3
к Положению об аттестационной комиссии
ГБДОУ детский сад №47
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

Журнал регистрации представлений на соответствие занимаемой должности

| № пп | Дата регистрации | Ф.И.О. | Должность | Роспись работодателя | Роспись принимавшего представление |
|------|------------------|--------|-----------|----------------------|------------------------------------|
| | | | | | |

Приложение №4
к Положению об аттестационной комиссии
ГБДОУ детский сад №47
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

**Журнал учета выдачи выписок о результатах аттестации на соответствие
занимаемой должности**

| № п/п | Дата выдачи | Дата проведения заседания, № протокола | Ф.И.О. педагогического работника | Должность | Роспись получившего выписку | Роспись выдавшего выписку |
|-------|-------------|--|----------------------------------|-----------|-----------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

Приложение №5
к Положению об аттестационной комиссии
ГБДОУ детский сад №47
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

ВЫПИСКА
из протокола № __ заседания аттестационной комиссии
ГБДОУ детский сад №47
от «__» _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Секретарь комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

Член комиссии _____
(должность, Ф.И.О.)

в ходе заседания _____ провела аттестацию в целях установления
(дата заседания)

соответствия занимаемой должности _____
(Ф.И.О. педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что

_____ (Ф.И.О. педагогического работника)

_____ занимаемой должности
(соответствует/не соответствует)

« _____ »
(педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» _____ человек

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С выпиской из протокола ознакомлен: _____ / _____

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
ГБДОУ детский сад №47
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

**Протокол
заседания аттестационной комиссии
ГБДОУ детский сад №47**

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В заседании участвуют:

1. _____ - председатель аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
2. _____ - заместитель председателя аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
3. _____ - секретарь аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
4. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)
5. _____ - член аттестационной комиссии.
(Фамилия И.О.)

На заседание приглашены:

(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)

Повестка дня:

1. Аттестация

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

2. ... (И т.д.)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: информацию председателя аттестационной комиссии об _____

Выступили: _____
(указываются должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили: _____

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: « за » - _____ чел., «против»- _____ чел.

(указываются результаты голосования)

Рекомендации:

Председатель
аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия

Секретарь
аттестационной комиссии

_____ И.О. Фамилия