

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида №53 «Сказка»
456787, Челябинская область, г. Озерск, проспект Карла Маркса, 18а
Телефон: (351-30) 7-73-42**

СОГЛАСОВАНО:
Протокол педагогического совета
протокол от 24.10.2015 № 04

УТВЕРЖДЕНО:
приказ заведующего
от 27.10.2015 № 100

ПРИНЯТО:
с учетом мнения профкома МБДОУ ДС №53
протокол заседания от 26.10. 2015 №01

**ПОРЯДОК
формирования аттестационной комиссии
МБДОУ ДС №53**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. 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 организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

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

1.5. 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.

2. Формирование состава аттестационной комиссии

2.1. Состав комиссии формируется из числа руководящих и педагогических работников, включая председателя профсоюзного комитета МБДОУ ДС № 53.

2.2. Численный состав аттестационной комиссии 6 человек.

2.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом заведующего на календарный год при наличии педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности.

2.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заведующий (заместитель заведующего).

2.6. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

проводит заседания аттестационной комиссии;

проводит информационные совещания по вопросам аттестации педагогических работников;

обеспечивает хранение аттестационных документов педагогических работников.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

анализируют аттестационные документы педагогических работников; осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

2.9. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.10. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель 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 организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МБДОУ ДС №53.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.3. График работы аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом заведующего.

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

3.5. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий (заместитель заведующего) вносит в аттестационную комиссию организации представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.7. Заведующий (заместитель заведующего) 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 аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.8. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

3.12. Аттестационная комиссия организаций дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными

стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Оформление результатов аттестации

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

4.2. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

4.3. Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.4. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у председателя аттестационной комиссии.

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

4.6. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.7. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

приказ заведующего о составе комиссии;

график аттестации педагогических работников;

график заседаний аттестационной комиссии;

протоколы заседаний аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность;

выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №53

(подпись)

«__» _____ 201_ г.

**График аттестации работников в 2019 г.
на соответствие занимаемой должности**

№	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата аттестации	Дата ознакомления, подпись работника
1.	Сарамотина Игоревна Алена	Инструктор по физической культуре	11 ноября 2019 г.	

Согласовано:

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии:

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида №53 «Сказка»**

ПРИКАЗ

_____ N _____

О проведении аттестации на соответствие
занимаемой должности

В соответствии с Порядком формирования аттестационной комиссии
МБДОУ ДС №53

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить персональный состав аттестационной комиссии МБДОУ ДС №
53

Председатель комиссии: заведующий Соха О.А.

Заместитель председателя: заместитель заведующего Матвеева С.И.

Секретарь: Панькова Л.Ю.

Члены комиссии:

старший воспитатель Полухина У.Г.;

учитель-логопед Александрина Л.П.;

председатель профсоюзного комитета Диановская М.Г.

2. Утвердить график проведения аттестации на соответствие занимаемой
должности на 2019 год.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А. Соха

С приказом ознакомлены

С.И. Матвеева
У.Г. Полухина
Л.П. Александрина
М.Г. Диановская
Л.Ю. Панькова

. I. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных

образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, зарегистрированным в Минюсте России от 26.04.2010 №16999, и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ № 52 г. Красноярска (далее – комиссия).

2. Задачи комиссии:

- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- присвоение педагогическим работникам соответствие занимаемой должности;
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников на установление соответствия занимаемой должности в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

II. Порядок создания аттестационной комиссии

3. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждаются приказом МБДОУ № хх (далее – МБДОУ.).

4. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии.

Председателем комиссии является заведующий МБДОУ.

5. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;

- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

6. Состав комиссии формируется из числа представителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, профессиональных союзов, педагогических и общественных объединений, органов самоуправления образовательного учреждения (управляющего, педагогического советов и др.) и работников образовательного учреждения.

7. Требования к членам комиссии:

- 1) Высшее педагогическое образование;
- 2) Стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- 3) Для практических работников учреждений образования – наличие высшей квалификационной категории;
- 4) Владение нормативно-правовой базой аттестации.

III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

8. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

9. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 — ФЗ).

IV. Порядок работы аттестационной комиссии

10. Прием и регистрация представлений на педагогических работников на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.

11. Рассмотрение представления в течение одного месяца.
 12. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника на установление соответствия занимаемой должности.
 13. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.
 14. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности:
 - заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
 - проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).
 15. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников:
 - положительное решение – о соответствии занимаемой должности.
 - отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.
 16. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
 17. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
 18. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
19. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

20. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа образовательного учреждения.

21. Руководителем образовательного учреждения издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- подтверждается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в соответствии занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии.

22. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов образовательного учреждения о соответствии (отказа в соответствии) занимаемой должности.

2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБДОУ ДС №53 и состоящей из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного

справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», письмом Минобрнауки России от 15.08.2011 № 03-515/59 "Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений",