

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД № 31

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 4 от 28.11.2019

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31

Л.Н.Зайцева

2019 года.



Положение об аттестационной комиссии МАДОУ ЦРР д/с № 31

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии (далее - АК) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, вступает в силу с 01.01.2020 года. Положение от 01.06.2014 года утратило силу.

2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 21 декабря 2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от «18» октября 2013 г. № 544н;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «О внесении изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 25 декабря 2014 г. № 1115н; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н от 5 августа 2016 г. № 422н; Приказом Минтруда России от 24.07.2015

№ 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «О внесении изменений в профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н от 5 августа 2016 г. № 422н.

3. АК является постоянно действующим органом, формируется приказом заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 31 и действует на основании Положения об АК. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4. Основной задачей АК является аттестация педагогических работников МАДОУ ЦРР д/с № 31 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестация оценивает деятельность педагогического работника, основывается на его соответствии требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности:

- объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам гласность – информирование по принятым решениям субъектов образования;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов АК;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

2. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

1. Персональный состав аттестационной комиссии формируется из работников учреждения.
2. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии (не менее 5-ти человек).
3. Руководство АК осуществляет председатель. При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя или назначенное им лицо.
4. Изменения, дополнения по составу АК вносятся приказом руководителя учреждения
5. Председатель АК:
 - руководит деятельностью комиссии;
 - проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами АК;
- подписывает протокол.
- 6. Заместитель председателя АК:
 - исполняет обязанности председателя АК во время его отсутствия;
- 7. Секретарь АК:
 - сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
 - ведет протокол заседания АК;
 - формирует итоговое решение АК;
 - подписывает протокол.
- 8. Члены АК:
 - участвуют в работе АК в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
 - принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
 - знакомятся с представлением;
 - соблюдают конфиденциальность;

3. Порядок работы аттестационной комиссии

1. Заседания АК проводятся в течение календарного года согласно графику.
2. Аттестационная комиссия рассматривает представление (приложение №1), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
3. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом АК, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов АК, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
4. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность)
 - не соответствует занимаемой должности (указывается

должность).

5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение №2), который подписывается председателем, заместителем председателя, членами АК и секретарём и хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными сам работником
6. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарем АК составляется выписка из протокола (приложение №3). Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под подпись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
7. Запись в трудовую книжку педагогического работника по итогам прохождения процедуры подтверждения соответствия занимаемой должности не вносится.