

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад компенсирующего вида № 266**
620072, г. Екатеринбург, ул. Рассветная, 13а,
тел.: 8(343)347-27-10, тел./факс: 348-41-15,
e-mail: mdou266@yandex.ru

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ № 266
Протокол № 2
«20» декабря 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 266
Г.И. Барышева
«20» декабря 2016г.
Приказ № 094 с/д
от «20» декабря 2016г.



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МБДОУ - детского сада компенсирующего вида № 266

I. Общие положения

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий в части реализации полномочий Аттестационной комиссии МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266 (далее Комиссия) по организации и проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.2. Комиссия создается приказом заведующего МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266 для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется нормативно-правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровней, документами МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266, регламентирующими деятельность по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных

стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Комиссией, самостоятельно формируемой МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (первую, высшую);
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266;
- 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.

1.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266.

1.10. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под личную подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.11. Заведующий МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266 знакомит педагогического работника с представлением под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по собственному желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период работы от даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – от даты поступления на работу в МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух человек) в присутствии которых составлен акт.

II. Структура, организация и содержание деятельности аттестационной комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии создается сроком на 1 год.

2.2. Состав Комиссии в течение календарного года не меняется. Изменения состава Комиссии допускаются лишь по уважительным причинам, осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и оформляется приказом заведующего МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266.

2.3. Количественный состав Комиссии: не менее 3 человек.

2.4. Персональный состав Комиссии избирается открытым голосованием на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266.

2.5. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.6. Комиссия формируется из педагогических и руководящих работников МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266, имеющих первую и высшую квалификационные категории.

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

2.8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель заведующего МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает решение Комиссии.

2.9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- знакомит педагогических работников МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266 с Порядком и процедурой аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям до начала аттестации;
- формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

- приглашает на заседание членов Комиссии;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Регламентом порядке;
- ведет журналы регистрации представлений и уведомлений;
- формирует аттестационные дела педагогических работников МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует аттестующихся педагогических работников о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии о результатах аттестации;
- готовит информацию об аттестации педагогических работников на информационный стенд МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266;
- готовит статистическую и аналитическую информацию по итогам аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление заведующего.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения трудового договора по данной должности;
- 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 объективная и всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств, результативности профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на педагогического работника трудовым договором.

3.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом заведующего МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266. Заседания проводятся в последнюю пятницу месяца. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

3.5. Комиссия рассматривает представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), учитывает ответы педагогического работника на вопросы членов Комиссии.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается занимаемая педагогическим работником должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и вносится в протокол.

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

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

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

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в аттестационном деле.

3.11. На педагогического работника прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола заседания Комиссии под личную подпись в течение трех рабочих

дней после ее составления. Выписка из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Не допускается увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц, указанных в части 4 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).

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- затребовать от аттестующихся педагогических работников дополнительную информацию о результатах профессиональной деятельности в пределах своей компетенции (в необходимых случаях);
- проводить собеседование с аттестующимся педагогическим работником.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

4.3. Комиссия может давать рекомендации заведующему МБДОУ – детского сада компенсирующего вида № 266 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.

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.