

Автономная некоммерческая организация

«АКАДЕМИЯ им. М.Ю. Лермонтова»

ПРИНЯТО:

на педагогическом
совете

Протокол № 2
от «06» 04 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО
Академия им. М.Ю.
Лермонтова
Адамова О.П.

Приказ № 100
от «06» 04 2018 г.



**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ и РАБОТЫ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по аттестации педагогических работников
АНО АКАДЕМИЯ им. М.Ю. Лермонтова
на подтверждение соответствия занимаемой
должности**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее – Порядок) регламентирует порядок формирования и организации деятельности аттестационной комиссии в Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации АКАДЕМИЯ им. М.Ю. Лермонтова.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 « Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение работы по установлению соответствия занимаемым педагогическими работниками должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии является обеспечение объективного принятия решения в пределах своей компетенции, гуманное и доброжелательное отношение к педагогическим работникам.

Для организации деятельности аттестационной комиссии и проведения аттестации педагогических работников распорядительным актом организации утверждаются:

- состав, регламент работы аттестационной комиссии и сроки ее полномочий;
- документы для фиксирования результатов оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится 1 раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией организации, созданной распорядительным актом директора.

1.6. Не проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в организации в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеваниями.

Педагогические работники, находившиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию после выхода из указанных отпусков не ранее чем через два года.

Педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеваниями, проходят аттестацию не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Состав аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников организации.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- Председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя аттестационной комиссии;
- секретарь аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – пять человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии - до выбора нового состава.

2.7. Председателем аттестационной комиссии назначается директор АНО.

2.8. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит формированием аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

3.14. В случаях, если педагогические работники не имеют специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, аттестационная комиссия может принять решение – рекомендовать на занимаемую должность, и рекомендовать получить образование в соответствии с «Требованиями к квалификации».

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляются протоколом по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

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

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии 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.

5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии на учебный год;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии с представлениями и дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность;
- выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии (в личных делах педагогических работников).

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.9. Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- проводит информационные совещания по вопросам аттестации педагогических работников;
- отвечает за организацию и проведение аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- знакомит с распорядительным актом, содержащим список педагогических работников, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику;
- готовит и вносит в аттестационную комиссию представление на педагогических работников, подлежащих аттестации;
- ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации, рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- готовит проект приказа о соответствии занимаемым должностям педагогическими работниками со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- обеспечивает хранение аттестационных документов педагогических работников;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- формирует повестку заседания аттестационной комиссии;
- готовит документы к заседанию аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя (заместителя председателя) аттестационной комиссии.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- анализируют аттестационные документы педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения аттестации, регламента работы аттестационной комиссии;

- осуществляют оценку профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности;
- голосуют о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогическим работником;
- обеспечивают объективность принятия решения аттестационной комиссии.

2.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на иную работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Регламент работы аттестационной комиссии включает в себя следующие этапы:

- оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- принятие решения о подтверждении соответствия занимаемой должности педагогического работника.

3.1.1. знакомит с графиком проведения аттестации педагогического работника индивидуально под роспись;

3.1.2. осуществляет письменное уведомление педагогического работника о сроке, дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии и способе получения информации о решении аттестационной комиссии.

3.2. Председатель аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

3.3. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией на основе представления администрации дополнительных сведений, характеризующих профессиональную деятельность педагогического работника за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.5. График работы аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом директора и размещается на информационном стенде «Аттестация педагогических работников».

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

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты аттестации педагогического работника по уважительной причине.

Аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заместитель председателя аттестационной комиссии 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 без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

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

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

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

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

3.12. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. В случае отказа в установлении соответствия занимаемой педагогическим работником должности аттестационная комиссия выдает педагогическому работнику непосредственно на руки выписку из решения аттестационной комиссии.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО Академия им. М.Ю. Лермонтова

Адамова О.Л. _____

Приказ № _____ от «__» _____ 201 г.

Приложение 1к Порядку

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на педагогического работника АНО ДОО АКАДЕМИЯ им. М.Ю. Лермонтова
для прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Наименование должности на дату проведения
аттестации _____

3. Дата заключения по этой должности трудового договора

4. Уровень образования и/или квалификации по специальности или направлению подготовки

5. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю
педагогической деятельности _____

6. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств,
результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению
трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым
договором _____

УТВЕРЖДЕН

приказом АНО № _____

от « ___ » _____ 20__ года № _____

Приложение 2 к Порядку

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

АНО Академия им. М.Ю. Лермонтова

от « _____ » _____ 20__ года № _____

Дата заседания аттестационной комиссии: « _____ » _____ 20__ года

Место заседания аттестационной комиссии:

Состав аттестационной комиссии: _____ чел., из них:

Присутствуют на заседании: _____ чел.,

Отсутствуют на заседании: _____ чел.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

В отсутствие председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель _____.

Протокол заседания аттестационной комиссии ведет секретарь аттестационной комиссии: _____.

Повестка заседания аттестационной комиссии

1. Рассмотрение вопроса об аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическим работникам по должности « _____ ».

2. ...

Ход заседания аттестационной комиссии

По вопросу 1 выступил: _____

(фамилия, имя отчество, занимаемая должность)

Содержание выступления: представление на _____

Вопросы к выступающему: _____

Предложения:

Результаты голосования:

«за» _____ «против» _____

«воздержались» _____

Решение _____

И т.д.

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель Председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

УТВЕРЖДЕНА

приказом АНО № _____

от «__» _____ 20__ года № _____

Приложение 3 к Порядку

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

АНО Академия им. М.Ю. Лермонтова

от «__» _____ 20__ года № _____

Дата заседания аттестационной комиссии: «__» _____ 20__ года

Место заседания аттестационной комиссии: _____

Состав аттестационной комиссии: _____ чел., из них:

Присутствуют на заседании: _____ чел.,

Отсутствуют на заседании: _____ чел.

Предложения:

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решение _____

Протокол подписали:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель Председателя аттестационной комиссии:

Секретарь аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии: