



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности аттестационной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда детского сада № 78

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях определения порядка и организации работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия) МАДОУ д/с № 78, устанавливает порядок формирования и регламент деятельности аттестационной комиссии.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761 Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Полномочия аттестационной комиссии:

Полномочия аттестационной комиссии учреждения регламентируются настоящим Положением.

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 аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями

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

2. Формирование и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя учреждения.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель органа общественной самодеятельности ДОУ.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.4. Численность состава аттестационной комиссии должна составлять не менее пяти человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.5. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.6. Председатель комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии. При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого педагогического работника дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия аттестационной комиссией решения.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения аттестационной комиссии.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего учреждения о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым им должностям.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с планом-графиком проведения, утвержденным заведующим ДООУ. В плане-графике указываются: Ф.И.О. аттестуемого, должность, дата последней аттестации, категория, дата предполагаемой аттестации.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.

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

3.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.6. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению заведующего вправе вносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающим достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

4. Решение аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом руководителя ДООУ.

4.3. По результатам аттестации педагогического работника аттестационной комиссии выносит одно из следующих решений:

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

4.4. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре

4.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

4.6. 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, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной 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.

4.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего учреждения.

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

4.9. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность аттестационной комиссии ДОО

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ДОО о создании аттестационной комиссии;
- приказ руководителя о проведении аттестации педагогических работников;
- представления на педагогических работников;
- журнал ознакомления с представлением;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

6.2. Документы аттестационной комиссии хранятся до момента замены следующими документами.

7. Срок действия

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего ДОО.