

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Дзубга
МО Туапсинский район
МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Дзубга
Туапсинский район
А. А. Хрипунова
28.09.2016 г.
Протокол № 4 от 28.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Дзубга
МО Туапсинский район
С. В. Волкова
28.09.2016 г.
Приказ № 12 от 28.09.2016 г.

**Положение
об аттестационной комиссии
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 1 «Сказка» пгт. Дзубга муниципального образования Туапсинский
район, для проведения аттестации педагогических работников для
подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее МБДОУ ДС) по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Комиссия).

2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ ДС для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Краснодарского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

5. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников МБДОУ ДС с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников МБДОУ ДС.

3. Состав комиссии

3.1 Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников МБДОУ ДС, председателя первичной профсоюзной организации.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом по детскому саду на один год.

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

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации; руководит деятельностью комиссии; проводит заседания комиссии;

подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы и аттестационные листы;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.4. Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации; подписывает протоколы и аттестационные листы;

распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками; участвует в приеме представлений;

информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;

обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии; подписывает протоколы, аттестационные листы;

информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии; оформляет аттестационные листы,

ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии; обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям; отвечает за хранение аттестационных документов;

принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии: участвуют в работе аттестационной комиссии;

проводят консультации для аттестуемых педагогических работников; вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям: физическая невозможность исполнения обязанностей;

увольнение или перевод на другую работу; ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по детскому саду, по мере поступления документов на аттестацию.

Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

4.4. Работодатель 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.

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

4.6. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.12. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.13. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.14. 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.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

взаимодействовать с организациями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования; оказывать консультативные услуги;

изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Краснодарского края по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений; соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

6. Реализация решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по МБДОУ ДС.

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку

проектов приказов, подготовку выписки из приказов осуществляет секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с 03.10.2016 года.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБДОУ ДС.

Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью С (узел)



С.В. Волкова

