

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты
Ростовской области «Детский сад №92»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МАДОУ № 92 г.Шахты на соответствие педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

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

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МАДОУ № 92 г.Шахты.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.3. Состав комиссии (не менее 3-х человек) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения МАДОУ № 92 г.Шахты сроком на 1 год.

3. Регламент работы комиссии.

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель или заместитель руководителя образовательного учреждения.

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

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. 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).

3.6. 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.

3.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии вкладывается в личное дело педагога.

3.8. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом заведующего МБДОУ № 28 г. Шахты.

3.9. Ксерокопия приказа хранится в личном деле педагогического работника.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- рекомендовать вышестоящей аттестационной комиссии аттестовать педагогического работника с его согласия на более высокую квалификационную категорию.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего образования и науки Ростовской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

4.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль над соблюдением порядка проведения процедуры аттестации, правовой и социальной защищенности педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняет функции, предусмотренные настоящим положением.

4.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- информирует аттестуемых о решении аттестационной комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии.

4.6. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации 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;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Реализация решений комиссии

5.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. Приказ образовательного учреждения, не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии, направляется работодателем для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Ксерокопия приказа образовательного учреждения хранится в личном деле педагогического работника.

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

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего МБДОУ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке и действует до принятия нового Положения.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.