


УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ ДС №10 «Березка»

С.А. Калинина
(Приказ от 17.10.2016 № 194 п)



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 «Березка» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 №276 регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАДОУ ДС №10 «Березка» (далее – Аттестационная комиссия ДОУ).

1.2. Аттестационная комиссия ДОУ в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 №276), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", нормативными правовыми актами ДОУ, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестацию), настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии ДОУ являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия ДОУ создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2. Состав Аттестационной комиссии ДОУ

2.1. Аттестационная комиссия ДОУ создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией ДОУ решения

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии ДОУ – 5 человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии ДОУ утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.5. Срок действия Аттестационной комиссии ДОУ составляет 1 год.

2.6. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии ДОУ могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии ДОУ;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии ДОУ.

2.7. Председателем Аттестационной комиссии ДОУ назначается должностное лицо (старший воспитатель), курирующее данное направление.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии ДОУ:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии ДОУ;
- проводит заседания Аттестационной комиссии ДОУ;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии ДОУ;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии ДОУ имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии ДОУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии ДОУ;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протокол заседания Аттестационной комиссии ДОУ.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии ДОУ:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии ДОУ;
- организует заседания Аттестационной комиссии ДОУ и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии ДОУ, выписки из протоколов, аттестационные листы;
- обеспечивает оформление аттестационных листов, готовит выписки из протокола аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии ДОУ, выписки из протоколов, аттестационные листы.

2.11. Члены Аттестационной комиссии ДОУ:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии ДОУ;
- подписывают протоколы заседаний Аттестационной комиссии ДОУ.

3. Регламент работы Аттестационной комиссии ДОУ

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

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с графиком аттестации педагогических работников.

3.3. Заседание Аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии ДОУ.

3.4. Решение Аттестационной комиссией ДОУ принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии ДОУ. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии ДОУ считается, что работник прошел аттестацию.

3.5. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии ДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график по аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель 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 ДОУ без уважительной причины Аттестационная комиссия ДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

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

3.8. По результатам аттестации Аттестационная комиссия ДОУ выносит одно из следующих решений:

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

4. Реализация решений Аттестационной комиссии ДОУ

4.1. Решение принимается Аттестационной комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании.

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

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

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

4.4. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у секретаря Аттестационной комиссии ДОУ.

4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОУ решении заведующий 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.

4.6. В аттестационный лист работника аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, повышению его квалификации с указанием специализации.

5. Делопроизводство

5. К документации Аттестационной комиссии ДООУ относятся:

- приказ ДООУ о составе аттестационной комиссии ДООУ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ;
- аттестационные листы педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности,
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников, документы об их рассмотрении.