

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 2

от «28» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий «Детский сад № 1»

Н. В. Богонос

Приказ № 174 от «30» ноября 2016 г.



Положение

об аттестационной комиссии

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым»

Феодосия,

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым» (далее – комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым» на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, 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. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

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

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Феодосии Республики Крым» в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего сроком на 1 год.

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

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

3.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего «Детский сад №1» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет её председатель либо при его отсутствии заместитель председателя комиссии.

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

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

4.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.

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

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

4.6. 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.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов комиссии.

5.1. Члены комиссии имеют право:

- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников ДОУ;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, 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 по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии

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

6.2. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего.

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

... в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, различные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок работы комиссии

6.1. На педагогическую работу, предполагающую аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения создается аттестационная комиссия (далее - комиссия) из протокол, составляемая согласно о фирменная, клиника, отместе (при наличии) аттестационного, назначенного его должности, делегирования аттестационной комиссии, результатов рассмотрения, о принятии аттестационной комиссии решения. Работодатель уведомляет педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в архиве комиссии.

6.2. Результаты аттестации в виде подкрепленной копией заявления о возможности педагогической работы выносятся на рассмотрение в соответствии с...

- 7.1. Аттестационная комиссия формируется протоколом.
- 7.2. Инициация протокола ведется с выпиской из протокола.
- 7.3. Протокол заседания комиссии хранится в образовательном учреждении в течение 2 лет.
- 7.4. Ответственность за ведение протокола комиссии, хранение оригинальных и технических копий документов, необходимых для работы комиссии, заявление аттестационных листов и подготовку выписки из протокола возлагается на председателя комиссии.



И скреплено печатью 4 листов (та)
Чембыре
Заведующий _____ Н. В. Богонос