

Принято на Совете МКДОУ
протокол № 3 от 15.08.2014 г.



Утверждаю:
заведующий МКДОУ
Г. В. Алексеенко
Приказ № 15-ОД от 20.08.2014 г.

Положение
об аттестационной комиссии
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Лобановский
детский сад общеразвивающего вида».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Лобановский детский сад общеразвивающего вида» (далее - Учреждение).

1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологического роста, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

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

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением, состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Комиссия создается сроком на один год.

2.4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания,

распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение).

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.5.2. Комиссия обеспечивает - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3. Регламент работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом Учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3.8. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей ее членов.

Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний

Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно этической и профессиональной культуры

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

5.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением и вступает в силу с момента подписания.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печать 5 (пять листов)

Заведующий МКДОУ

Г. В. Алексеенко

