

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Золотой ключик» города Новоалтайска Алтайского края
(МБДОУ ЦРР – детский сад № 20)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ ЦРР –
детского сада № 20

от 09 августа 2014 г. № 31

Вялкова С.М.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 20 «золотой
ключик» города Новоалтайска Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - АК) по аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад №20 «Золотой ключик» (далее – Учреждение) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения.

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политике Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость и соблюдение норм профессиональной этики.

I I. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. АК создается с целью проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

2.2. Задачами деятельности АК являются:

- проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ.

III. Порядок создания аттестационной комиссии

3.1. АК создается приказом заведующего Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников Учреждения.

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

3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

IV. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Председателем АК является заведующий учреждением, который:

- руководит деятельностью АК;
- проводит заседания АК;
- распределяет обязанности между членами АК;
- определяет регламент работы АК
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации;
- утверждает протоколы заседания АК;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации..

4.3. Секретарь АК:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует ее членов о дате и повестке заседания;
- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- ведет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протокола заседания АК.

4.4. Члены АК:

- регулярно участвуют в заседаниях АК;
- обеспечивают объективность принятия решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемой должности;
- рассматривают спорные вопросы, возникающие в процессе проведения аттестации;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, определяют необходимость повышения квалификации педагогических работников с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания АК.

V. Порядок работы аттестационной комиссии Главного управления

5.1. Заседания АК проводятся председателем аттестационной комиссии или по его поручению - заместителем председателя АК в соответствии с графиком.

5.2. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

Аттестационная комиссия рассматривает представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующие его профессиональную деятельность (при наличии).

Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника АК принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. Решение принимается АК в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов АК, присутствующих на заседании.

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

5.5. В случаях, когда не менее половины членов АК, присутствующих на заседании, проголосовали за принятие решения о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании АК, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.7. Секретарь АК ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол подписывается председателем комиссии, заместителем председателя и членами АК, присутствующими на заседании и хранится с представлением заведующего, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность.

5.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем АК составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого,

занимаемая им должность, дате заседания АК, результатах голосования, о принятом АК решении.

5.9. 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.

5.10. С педагогом, признанным по итогам очередной аттестации не соответствующим занимаемой должности, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, при невозможности его перевода на иную должность в данном учреждении, трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока перевод педагога на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

VI. Контроль деятельности аттестационной комиссии Главного управления

6.1. Контроль деятельности АК осуществляется заведующим Учреждения.