


ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического
совета
Протокол № 1
От 28.08.2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзной организацией
МБДОУ
 Т.В. Борщ
« 28 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»
 Я.В.Гелда
Приказ № 01-08/61
от « 31 » августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребёнка «Детский сад №243»
(МБДОУ ЦРР «Д/С №243»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребёнка «Детский сад №243» (далее МБДОУ, Положение) по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими 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. Аттестационная 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.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

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

III. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ. Численность может составлять 5-7 человек.

3.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель. Во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.

3.3. Аттестационная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБДОУ

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

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

IV. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденному заведующим МБДОУ.

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

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

4.7. 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).

4.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

4.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.10. Секретарь аттестационной комиссии ведёт протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решение и результаты голосования.

4.11. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет регламент работы аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

5.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, 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 заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя МБДОУ.

6.2. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии

и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.3. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

6.4. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.