

Принято
решением Педагогического совета
Протокол № 2
« 26 » ноября 2013г.



МБДОУ № 53
А.В.Чернобай
2013г

Положение об аттестационной комиссии МБДОУ детского сада комбинированного вида № 53

И. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными актами ДОУ, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

II. Принципы работы аттестационной комиссии

Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- Коллегиальность
- Гласность
- Открытость
- Компетентность
- Объективность
- Соблюдение норм профессиональной этики
- Недопустимость дискриминации при проведении аттестации

Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников

III. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ

Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- Председатель аттестационной комиссии
- Заместитель председателя
- Секретарь
- Члены аттестационной комиссии из числа педагогов высшей и первой категории
- Председателя трудового коллектива

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.
Численность состава аттестационной комиссии-не менее 5 человек.

IV. Ответственность членов аттестационной комиссии

- Принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью
- Тщательное изучение и анализ представленной документации для проведения аттестации
- Создание благоприятных условий для прохождения аттестации педагогическими работниками
- Строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации

V. Регламент работы комиссии

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем.

Руководитель издаёт приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации. График проведения аттестации заместителю заведующего по ВМР довести под роспись и до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

5.2. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

5.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

5.5. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей

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

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

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствия занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п.3ч.1 ст.81 ТК РФ

5.7. 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.

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

5.9. Педагогический работник знакомится под роспись с результатом аттестации, оформленный протоколом.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью детского сада.

6.3. Аттестационный лист и выписка из приказа передаются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии для ознакомления с ним работника под роспись. Один аттестационный лист выдается на руки работнику, второй аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство

7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Приказ заведующего ДООУ о составе аттестационной комиссии
- График заседания АК
- Протоколы заседаний АК

7.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в детском саду в течение 5 лет.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя.