

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии (далее – Комиссия) МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского» (далее – Организация).

1.2. Комиссия создается приказом заведующего Организации (далее – руководитель) для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогической должности.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, Положением об аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского» (далее – Положение об аттестации), Уставом Организации.

1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников Организации, предусмотренных Положением об аттестации.

1.5. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников Организации, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников Организации.

1.6. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников Учреждения; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;

- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации.

2.2. Комиссия формируется из состава педагогических работников Организации, представителей профсоюзной организации, методической службы организации, представителей органов местного самоуправления и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель, который выбирается из членов аттестационной комиссии. Председателем Комиссии может быть заместитель

руководителя по учебно-воспитательной работе Организации. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

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 Организации;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников Организации, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

2.7. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена Комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы и графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя Организации. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника Организации;

- материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме;

- результаты прохождения письменного квалификационного испытания (тестирование, анкетирование).

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии с принятым решением;

- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе Комиссии;

- проводит консультации педагогических работников Организации;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников Организации, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протокол Комиссии с принятым решением;

- осуществляет другие полномочия.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журналы: регистрации принятых на рассмотрение Комиссии представлений; выдачи выписок из протоколов; журнал учета протоколов заседаний аттестационной комиссии.

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии с принятым решением.

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- осуществляют экспертизу материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.7. При принятии решения Комиссия рассматривает представление руководителя и представленные материалы аттестуемого (в случае их предоставления).

3.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

6. Документация аттестационной Комиссии

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ руководителя Организации о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников Организации (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; журнал учета протоколов заседаний аттестационной комиссии (если протоколы ведутся в электронном виде).

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью руководителя Учреждением и печатью Учреждения в конце текущего учебного года.

6.3. Журнал учета протоколов заседаний аттестационной комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Организацией и печатью Организации.

В журнале учета протоколов заседаний аттестационной комиссии фиксируется:

- дата проведения заседания аттестационной комиссии;
- количество членов комиссии;
- повестка дня;
- принятое решение.

Принято на заседании
Управляющего совета
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»,
протокол от 09.01.2018 г. № 1

Рассмотрено на заседании
педагогического совета МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»,
протокол от 22.01.2018 г. № 1