Приложение 2 к приказу 48 – ОД от 25.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка»

I. Общие положения

1.1. Положение об Аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка» (далее – Положение) определяет цели, структуру, функции, полномочия, порядок формирования и организации работы Аттестационной комиссии (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях аттестации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Сказка» (далее – Учреждение), осуществляющих образовательную деятельность в Учреждении, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, а так же для рассмотрения претендентов на педагогическую должность при приёме на работу в Учреждение.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, частью 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Решение Комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

II. Структура и состав Комиссии

2.1. Комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь
- члены комиссии.

2.2. Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения.

2.3. Численный состав Комиссии – пять человек.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

2.6. Срок действия Комиссии – 1 год.

Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей членом Комиссии.

2.7. Председателем Комиссии назначается заместитель заведующего по воспитательной и методической работе Учреждения.

2.8. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь Комиссии:
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены Комиссии:
- подчиняются непосредственно председателю Комиссии;
- участвуют в работе Комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

2.12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с планом работы, графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждением и размещается на официальном сайте образовательного учреждения

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения до принятия решения Комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение Комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

3.8. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.9. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.10. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

3.12. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.13. Комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.14. Форма проведения аттестации на соответствие занимаемой должности (по выбору аттестующегося):

- просмотр непосредственной образовательной деятельности;
- конструкт непосредственной образовательной деятельности;
- тестирование.

IV. Реализация решений Комиссии

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

4.2. Решение Комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии Учреждения.

4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4. Решение Комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.

4.5. Аттестационный лист передается педагогическому работнику, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Комиссии для ознакомления с ним работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Ответственность

Комиссия несёт ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

К документации Комиссии относятся:

- приказ заведующего о составе комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- журнал протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- выписка из протокола «О соответствии /несоответствии занимаемой должности»