

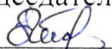
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №22»

456920 Челябинская область, Саткинский район, р.п. Сулея, ул. Коммунистическая, 55
тел. (8-351-61) 7-33-56

«Принято»

Педагогический совет МКДОУ «Д/С №22»
Протокол заседания № 2
от «06» октября 2015 г.

«Согласовано»

Председатель ППО МКДОУ «Д/С №22»
 /Е.В. Чистякова



«Утверждаю»

Заведующий МКДОУ «Д/С №22»
/Е.А. Цепилова

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии МКДОУ «Д/С №22»
для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия
педагогических работников занимаемым ими должностям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее - Учреждение) для проведения аттестации педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

1.3. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1.1 проведение аттестации педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;

2.1.2 подготовка рекомендаций работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3. Состав аттестационной комиссии

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

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения сроком на один год.

Для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) или представитель коллегиальных органов управления учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

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

4. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

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

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

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

4.6. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

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

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

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право оказывать консультативные услуги.

5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

5.2.1 знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на соответствие занимаемой должности, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования.

5.2.2 соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

6. Реализация решений аттестационной комиссии

6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого,
- наименование его должности,
- дата заседания аттестационной комиссии,
- результат голосования,
- решение аттестационной комиссии.

6.2. Работодатель 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.

6.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

В протоколе заседания аттестационной комиссии в обязательном порядке фиксируются вопросы повестки дня, результаты аттестационного заключения о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности, результаты голосования, наличие особого мнения членов аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение пяти лет.

7.4. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

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

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.