

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАДОУ детский сад
«Родничок»

 В.В.Шестакова

Приказ № 98

От « 31 » 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа - детский сад общеразвивающего вида детский сад «Родничок»
(МАДОУ детский сад «Родничок»)
для проведения аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности

(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа - детский сад общеразвивающего вида «Родничок» (МАДОУ детский сад «Родничок») (далее - МАДОУ), создается приказом директора МАДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом МАДОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

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

1.4.2. повышение эффективности и качества педагогического труда;

1.4.3. выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

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

1.5.2. коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

1.5.3. законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МАДОУ.

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

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор МАДОУ. 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;
- контроль соблюдения действующего законодательства РФ в сфере проведения процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директором МАДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию заведующий детским садом вносит представление на педагогического работника, с которым последний должен быть ознакомлен не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы и сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующий детским садом и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии): утверждает повестку заседания; определяет регламент работы Комиссии; ведет заседания Комиссии; принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии: - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке; составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации; вносит изменения в график аттестации; ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов; готовит проект приказа по результатам работы Комиссии; составляет выписку из протокола заседания Комиссии на педагогического работника прошедшего аттестацию, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения; приглашает на заседание членов Комиссии; ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.5. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии 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.

3.7. Копии протоколов заседания Комиссии с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранятся в структурном подразделении МАДОУ по месту работы аттестующихся, у заведующих детскими садами.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (при условии их наличия).

3.10. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.11. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.12. 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 работник должен быть ознакомлен не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.13. В случае, когда не менее половины членов Комиссии, присутствовавших на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- давать рекомендации директору МАДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,

утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010г. № 761н, и (или) профессиональным стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

25. 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.

V. 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.

VI. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ.

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