


СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического
совета от «20» ноября 2014г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №76»
от «21» ноября 2014г. № 66



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №76» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №76» общеразвивающего вида (далее – «аттестационная комиссия») по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников детского сада на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

3. Порядок создания аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия создается на основе приказа заведующего детским садом в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии из числа педагогических работников детского сада, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты поступления на работу;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

5.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии,

5.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.4. Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.7. Результаты аттестации педагогического работника, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

5.10. Педагогический работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.