

«Утверждено»

Приказом № 29-46

от « 23 » октября 2019 г.
МБДОУ Д/с № 84 «Искорка»
Бовсуновская Л.В.



«Принято»

Педагогическим советом
МБДОУ Д/с №84 «Искорка»

Протокол № 1

от « 23 » 29 2019 г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ Д/с №84 «Искорка»
Неустроева Н.П.
« 23 » 29 2019 г.

**Положение
об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад № 84 «Искорка»»
городского округа «город Якутск»
по аттестации педагогических работников
на соответствие занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад №84 «Искорка»» городского округа «город Якутск» (далее – Д/с) по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Д/с для подтверждения соответствия педагогическими работниками занимаемыми ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

проведение аттестации педагогических работников Д/с с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Д/с.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников Д/с, председателя первичной профсоюзной организации, представителей Учредителя, муниципальной методической службы, научных организаций и общественных объединений.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом по детскому саду на один год.

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

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

подписывает организационно-распорядительную документацию и протоколы ;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.4. Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

подписывает протоколы;

распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;

участвует в приеме представлений;

информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;

обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;

подписывает протоколы;

информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;

обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;

отвечает за хранение аттестационных документов;

принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;

вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом по следующим основаниям:

физическая невозможность исполнения обязанностей;

увольнение или перевод на другую работу;

ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заведующий Д/с.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего по Д/с по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

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

4.7. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.8. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:
взаимодействовать с организациями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
оказывать консультативные услуги;
изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:
знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования РС (Я) по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;
соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

6. Реализация решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом по Д/с.

6.2. В протокол вносится запись о решении комиссии, указывается дата. Протокол подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Д/с.

6.3. Аттестуемый знакомится с содержанием Протокола под роспись. Выписка из протокола хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проектов приказов, заполнение и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента подписания.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по Д/с.



Прошито и пронумеровано 4 лист ар
Заведующий В.В. Бовсун Бовсунская Л.В.
Дата « 25 » 07 20 19 г.