

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол №3 от 27.02.2019 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №59

О.В. Мех
Приказ № 1260 от 27.02.2019 г.



Положение
об аттестационной комиссии муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Калининграда
детского сада №59

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №59 (далее Положение МАДОУ д/с №59) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях установления/подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», настоящим положением.

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, формируется приказом заведующего МАДОУ д/с №59.

1.4. График работы аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего.

1.5. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников МАДОУ д/с №59 на соответствие или подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

2. Состав комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии формируется из работников МАДОУ д/с №59.

2.2. В состав аттестационной комиссии входит председатель, секретарь и члены комиссии.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с №59.

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

2.5. На должность председателя аттестационной комиссии утверждается заместитель заведующего со стажем не менее 5 лет.

2.6. Членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющие первую или высшую квалификационную категорию. Для аттестации узких специалистов на соответствие занимаемой должности в состав аттестационной комиссии могут быть приглашены представители МАУ Учебно-методического образовательного центра или специалисты из других дошкольных образовательных учреждений с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, стажем педагогической работы не менее 5 лет, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

2.6. Изменения, дополнения по составу аттестационной комиссии вносятся приказом заведующего МАДОУ д/с №59.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заместитель заведующего.

3.1.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы.

3.1.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит проект приказа заведующего о проведении аттестации педагогических работников в целях установления/подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке заседания аттестационной комиссии;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- формирует итоговое решение аттестационной комиссии.

3.1.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;

- знакомятся с представлением заявителя;
- вносят предложения по регламенту работы аттестационной комиссии;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность.

3.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего МАДОУ д/с №59.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из общего числа ее членов.

3.4. 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.

3.5. По результатам аттестации педагогического работника в целях установления/подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.6. Решение принимается большинством голосов в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

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

4. Делопроизводство

4.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в МАДОУ д/с №59 в течение 5 лет.

4.3. Ответственным за делопроизводство аттестационной комиссии, решение организационных и технических вопросов работы аттестационной комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ д/с №59 в установленном порядке.

5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с №59.