

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Ручеек» ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек»

Музакаева М.Х.
20 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2 «Ручеек»

Кагирова М.А.
20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о работе аттестационной комиссии

Принято на заседании Совета педагогов протокол № 1
От «28» августа 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Ручеёк» ст.Ассиновская» Сунженского муниципального района (далее МБДОУ «Д/с «2 «Ручеёк») в соответствии с Законом РФ "Об образовании" (ст. 35, п. 2), типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (утвержденного от 12.09.08г.№666), Уставом ДОУ, типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ и регламентирует деятельность аттестационной комиссии учреждения.

1.2. Аттестационная комиссия в ДОУ создается для аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию.

1.3. Основной целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификации при присвоении им квалификационной категории.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующей ДОУ и обсуждаются на заседании аттестационной комиссии.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения аттестации;
- определение форм и процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой, профессиональной этикой;
- обеспечение соблюдения принципов аттестации;
- обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия:

- рассматривает личные заявления на аттестацию, подаваемые педагогическими работниками в срок с 15 апреля по 30 июня;
- составляет график прохождения аттестации педагогическими работниками;
- составляет и реализует в установленные сроки план работы с аттестуемыми педагогами;

- изучает представленные материалы аттестуемых педагогов;
- определяет соответствие или несоответствие аттестуемого педагога заявленной квалификационной категории;
- организует процедуру аттестации в соответствии с выбранной аттестуемым педагогом формой прохождения аттестации.

4. Права аттестационной комиссии

- 4.1. Аттестационная комиссия ДООУ имеет право рекомендовать вышестоящей аттестационной комиссии аттестовать педагогического работника с его согласия на более высокую квалификационную категорию.
- 4.2. Аттестационная комиссия имеет право удовлетворить просьбу аттестуемого на отзыв заявления на прохождение аттестации.
- 4.3. Аттестационная комиссия имеет право своим решением понизить или снять заявленную квалификационную категорию педагогическому работнику, не подтвердившему ее в ходе аттестации.
- 4.4. В ходе работы все члены аттестационной комиссии имеют право на свободу мнения, свободу слова и независимость суждений.

5. Организация работы аттестационной комиссии

- 5.1. Состав аттестационной комиссии обсуждается и принимается советом педагогов ДООУ на его заседании открытым голосованием сроком на один учебный год.
- 5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации определяются приказом заведующей ДООУ.
- 5.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии –заведующая ДООУ, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены комиссии. При аттестационной комиссии образуются экспертные группы по аттестации педагогических работников по специальностям.
- 5.4. Председатель аттестационной комиссии
 - организует деятельность аттестационной комиссии;
 - информирует членов аттестационной комиссии о сроках и порядке проведения аттестации педагогических работников;
 - организует подготовку и проведение аттестации;
 - ведет заседания аттестационной комиссии.
- 5.5. Аттестационная комиссия создается из педагогических работников, имеющих квалификационную категорию не ниже заявленной аттестуемым педагогическим работником.
- 5.6. Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию педагогических работников в соответствии с графиком в период с 1 октября по 30 апреля. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

5.7. Результаты аттестации определяются открытым голосованием. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому аттестуемому одно из решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- о несоответствии заявленной квалификационной категории;
- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.

5.8. Решение аттестационной комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. В случае равенства голосов «за» и «против» решение выносится в пользу аттестуемого.

5.9. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

5.10. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

5.11. В случае признания аттестуемого работника не соответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее, чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

5.12. Аттестационная комиссия вправе ставить вопрос перед вышестоящей аттестационной комиссией об аттестации педагогического работника на более высокую квалификационную категорию.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Аттестационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Советом педагогов ДОУ.

7. Ответственность аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

7.2. В случае возникновения споров по итогам аттестационной комиссии, данный вопрос рассматривает вышестоящая аттестационная комиссия. Вышестоящая аттестационная комиссия может принять решение о повторной аттестации работника в следующем учебном году. В этом случае аттестация проводится аттестационной комиссией, принявшей данное решение.

7.3. Решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке только в части процедуры аттестации.

7.4. За невыполнение настоящего Положения.

8. Делопроизводство аттестационной комиссии

8.1. Прием заявлений на участие в последующем учебном году производится секретарем аттестационной комиссии в срок с 15 апреля по 30 июня текущего года.

- 8.2. Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах и предоставляется аттестуемому под роспись.
- 8.3. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем, заверяется печатью ДООУ. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому на руки.
- 8.4. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 8.5. Заведующая ДООУ на основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории и установлении уровня оплаты труда по соответствующему разряду. Дата и номер приказа вносятся в аттестационный лист. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения решения аттестационной комиссии.