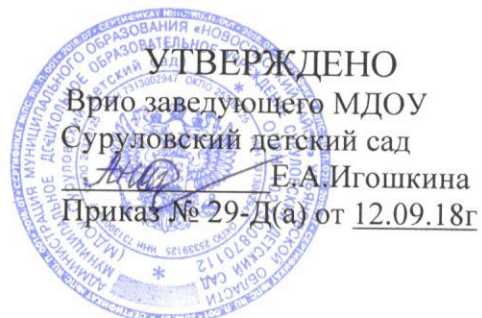


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Суруловский детский сад

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 11.09.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии по аттестации
педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

2018г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МДОУ Суруловский детский сад (далее – Детский сад) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МДОУ Суруловского детского сада с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям 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, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276, Министерства образования Ульяновской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников МДОУ Суруловского детского сада в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Состав комиссии

3.1 Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя МДОУ Суруловского детского сада сроком на 1 год.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на

принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии.

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

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с управлением образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

- оказывать консультативные услуги;

- рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Ульяновской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии МДОУ Суруловского детского сада.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, 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. В течение двух рабочих дней после проведения аттестации педагогического работника, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о:

- Ф.И.О.

- Должность
- Дата заседания аттестационной комиссии
- Результат голосования
- Принятое решение.

7.6. Работодатель обязан ознакомить педагогического работника с выпиской из протокола аттестационной комиссии в течение 3-х рабочих дней.

7.7. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.