

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ « Детский сад №1»

Екимов - Л.М.Екимова
Протокол № 6 от 17.04.2014 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»

Т.Ф.Коврякова

Приказ № 18 от 18.04.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №1»

Принято:

на педагогическом совете № 4
МБДОУ « Детский сад №1»
от 17.04.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1»

1.2. Аттестационная комиссия учреждения (АКУ) создается муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №1» (далее по тексту МБДОУ) на основании Положения МБДОУ «О порядке аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой ими должности»,

1.3. Целью создания АКУ является проведение аттестации педагогических работников учреждения на подтверждение соответствия занимаемой ими должности.

1.4. Основными принципами работы АКУ являются открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность.

1.5. АКУ в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. г. N 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- положением «О порядке аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям»;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции АКУ

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников МБДОУ.

2.2. Обеспечение объективности принимаемых решений, соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.

2.3. Рассмотрение аттестационных материалов педагогических работников МБДОУ.

2.4. Проведение экспертной оценки социального профессионального статуса, уровня продуктивности профессиональной деятельности педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой ими должности.

2.5. Оказание консультационной помощи аттестующимся работникам.

3. Состав и регламент АКУ

3.1. АКУ формируется из числа:

- председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируемой из представителей работников образовательного учреждения, с обязательным включением представителя выборного органа первичной профсоюзной организации для педагогических работников на подтверждение занимаемой ими должности;

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

3.3. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяется приказом заведующего ДОУ

3.4. График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя ДОУ.

3.5. 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).

3.6. Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием; решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.9. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

3.10. Председатель АКУ:

- осуществляет общее руководство работой АКУ, ведет ее заседания;
- организует работу членов АКУ, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационное и методическое сопровождение аттестующихся работников;
- осуществляет прием и регистрацию представлений и заявлений на аттестацию;
- согласовывает проекты распорядительных актов учреждения, подписывает протоколы заседаний, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации;

3.11. Секретарь АКУ:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний АКУ и информирует членов АКУ о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний АКУ;
- обеспечивает оформление аттестационных листов,
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учет аттестационных материалов;
- подписывает протоколы заседаний, аттестационные листы;
- подготавливает проект приказа по учреждению о результатах аттестации.

3.12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- принимают участие в изучении и обобщении опыта работы аттестующихся;
- принимают участие в голосовании и подписывают протоколы заседаний АКУ;
- выполняют решения АКУ, поручения председателя и секретаря;
- соблюдают регламент работы АКУ;
- обеспечивают гласность результатов аттестации, объективность принимаемых решений.

3.13. Протоколы заседаний АКУ и материалы к ним прошиваются и хранятся 5 лет.

3.14. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных материалов аттестующихся педагогов. Протокол оформляется в печатном виде, подписывается председателем (в отсутствие председателя – председательствующим на заседании членом АКУ), секретарем, членами АКУ.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года.

Номера решений, принятых на заседании, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

3.15. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, в период с сентября по май учебного года.

3.16. Аттестационная комиссия рассматривает представление аттестуемого педагога на подтверждение соответствия занимаемой ими должностям.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

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

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии (не менее 3-х человек).

4.3. В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом по учреждению.

5. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- создание благоприятных условий для лиц, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

от _____

1. ФИО аттестуемого _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании _____

4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации _____

5. Стаж работы общий _____, в том числе работы в учреждении _____

6. Вопросы к аттестуемому работнику и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

8. Профессиональная оценка трудовой деятельности аттестуемого работника _____

9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Решение комиссии _____

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

В настоящем документе
пронумеровано, проинито
и скреплено печатью
4 (четыре) листа
Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»
Т.Ф. Коврякова

