

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 39 г. Сочи

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
протокол № 3 от 01.09. 2017г.



ТВЕРЖДАЮ

Машурт Г.П. Мазур
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ

АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 39 в целях исполнения законодательства в области образования в части аттестации педагогических работников, в соответствии со ст.49 Федерального Закона 273 -ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность аттестационной комиссии учреждения при проведении аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

1.2. Аттестационная комиссия учреждения создаётся для аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

1.3. Основной частью работы аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности и оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

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

1.5. Участие в работе квалификационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности её членов.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения 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, целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- обеспечение соблюдения принципов аттестации;

3. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Аттестационная комиссия:

3.1. Рассматривает личные заявления педагогических работников на аттестацию для подтверждения соответствия занимаемой ими должности, в срок с 15 апреля по 30 мая.

3.2. Составляет график прохождения аттестации педагогическими работниками в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

3.3. Информировать аттестуемых о сроках проведения аттестации не позднее чем за 1 месяц до их проведения.

3.4. Организует процедуру аттестации на основе результатов письменных квалификационных испытаний по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности, в форме разработки конспекта мероприятия.

3.5. Определяет соответствие или несоответствие аттестуемого педагогического работника занимаемой должности.

4. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. 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 учреждения на его заседании открытым голосованием сроком на один учебный год.

5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации определяются приказом заведующего учреждением.

5.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены комиссии.

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;
- ведёт заседания аттестационной комиссии.

5.5. Аттестационная комиссия создаётся из педагогических работников, имеющих квалификационные категории.

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 одного месяца с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

5.7. При проведении квалификационного испытания в форме разработки конспекта аттестационная комиссия:

- определяет тему конспекта из представленного педагогическим работником календарно-тематического планирования;
- обеспечивает педагогического работника необходимыми контрольно-измерительными материалами, содержащими требования к конспекту, схему написания и критерии оценки.

5.8. Конспект, разработанный и подписанный педагогическим работником оценивается в соответствии с критериями оценки.

5.9. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия вносит по каждому аттестуемому одно из решений:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности.

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

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

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

5.13. В случае признания аттестуемого работника не соответствующим занимаемой должности ему может быть разрешена повторная аттестация.

5.14. В случае признания аттестуемого работника соответствующим занимаемой должности, аттестация на квалификационную категорию (первую, высшую) может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме, невыполнение закреплённых за ней задач и функций.

7.2. В случае возникновения споров по итогам решения 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.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. Приём заявлений на участие в аттестации в последующем учебном году производится секретарём аттестационной комиссии в срок с 15 апреля по 30 мая текущего года.

8.2. Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах и предоставляется аттестуемому под роспись.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарём, заверяется печатью учреждения.

8.3. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой выдаётся аттестуемому на руки.

8.4. Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, секретарём и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.5. Руководитель учреждения, на основании решения аттестационной комиссии, в течение месяца издаёт приказ о соответствии занимаемой должности педагогического работника. Дата и номер приказа вносятся в аттестационный лист.