

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 52» города Кирова

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 1.09.2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 52
И.Г. Фоминых/
Введено в действие
приказом № 35 о.д. от 4.09.2017



**Положение
об Аттестационной комиссии по
аттестации на соответствие
занимаемой должности**

г. Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии (далее – Комиссия) по аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя заведующего и педагогических работников МКДОУ № 52 города Кирова (далее МКДОУ).

1.2. Комиссия создается в МКДОУ. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Приказом департамента образования Кировской области № 5-1697 от 22.10.2012 г. «О порядке проведения квалификационного испытания при аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Кировской области с целью подтверждения соответствия занимаемой должности», Уставом МКДОУ, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. Проведение аттестации заместителя заведующего и педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

2.1.2. Принятие решений о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия создается сроком на 1 год и формируется из состава работников МКДОУ, органов самоуправления МКДОУ, профсоюзных, общественных органов, методических служб.

3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом заведующего МКДОУ.

3.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий, который назначает заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии руководит заседаниями Комиссии, подписывает протоколы, решения Комиссии и аттестационные листы.

При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.5. На рассмотрение в Комиссию предоставляются по каждому аттестующемуся следующие аттестационные материалы:

- представление для аттестации заместителя заведующего или педагогического работника (далее -- представление);

- протокол квалификационного испытания.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены документы и материалы либо их копии, свидетельствующие об уровне квалификации и профессионализма заместителя заведующего или педагогического работника.

3.6. На заседаниях Комиссии:

3.6.1. Секретарь Комиссии представляет повестку заседания;

3.6.2. Председатель доводит до сведения членов Комиссии информацию, подготовленную на основании аттестационных материалов, представленных в Комиссию;

3.6.3. Члены Комиссии:

- рассматривают аттестационные материалы, представленные в Комиссию;

- принимают решение о соответствии (несоответствии) заместителя заведующего или педагогических работников занимаемой должности.

3.7. Заместитель заведующего или педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке заместителя заведующего или педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными в Комиссию аттестационными материалами.

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии решение принимается в пользу аттестуемого.

Аттестуемый, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

3.10. В аттестационный лист заместителя заведующего или педагогического работника в случае необходимости Комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.11. Секретарь Комиссии:

3.11.1. Составляет график работы Комиссии;

3.11.2. Организует проведение заседаний Комиссии;

3.11.3. Оформляет решение Комиссии протоколом;

3.11.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, журнал учета выдачи аттестационных листов, аттестационные дела заместителя заведующего и педагогических

работников (представление, протокол результата квалификационного испытания, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);

3.11.5. Оформляет в 2-х экземплярах аттестационные листы;

3.11.6. Информировует аттестующихся о принятом решении в течение двух дней со дня принятия Комиссией решения.

3.12. Срок хранения протоколов заседаний Комиссии, аттестационных дел заместителя заведующего и педагогических работников пять лет.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право в необходимых случаях:

4.1.1. Проводить собеседование с отсутствующими работниками.

4.1.2. Запрашивать у аттестующегося дополнительную информацию в пределах компетенции.

4.1.3. Давать рекомендации заместителю заведующего и педагогическому работнику по совершенствованию его профессиональной деятельности, о необходимости повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решение в соответствии с действующими правовыми актами

4.2.2. Информировать аттестующихся и руководителя МКДОУ о принятом решении.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. Вносить предложения на заседаниях Комиссии по рассматриваемым вопросам.

5.1.2. Высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии.

5.1.3. Участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.

5.2.2. Осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии.

5.2.3. Использовать служебную информацию только в целях решения задач Комиссии, регламентированных данным Положением.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом заведующего МКДОУ.