

ПРИНЯТО
Совета детского сада

протокол от 23.08.2016 № 01

УТВЕРЖДЕН
приказом МАДОУ «Детский сад
с.Лидога»
от 31.08.2016 № 26



ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад с.Лидога»
по проведению аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад с.Лидога» по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация).

1.3. Основными принципами деятельности Комиссии являются объективность, независимость, коллегиальность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Персональный состав Комиссии и график ее работы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Комиссия действует на общественных началах.

1.6. Срок действия Комиссии – один календарный год.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и края в сфере образования и труда, а также настоящим Положением.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение и анализ сведений о работнике, содержащихся в представлении работодателя с прилагаемыми документами, заявлении аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя;

- установление соответствия (несоответствия) педагогического работника занимаемой должности;

- принятие решения о проведении повторной экспертизы в случае установления факта нарушения процедуры аттестации;

- подведение итогов аттестационного периода.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у аттестуемых работников, в районном методическом кабинете управления образования администрации Нанайского муниципального района, в управлении образования администрации Нанайского муниципального района дополнительные материалы и информацию об аттестуемом;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3. Состав, структура и порядок работы Комиссии

3.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя организации и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом соответствующей образовательной организации, а также представителей органов государственного - общественного управления.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

3.4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Работу Комиссии возглавляет председатель Комиссии – заместитель руководителя образовательного учреждения.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, на которого возлагаются обязанности председателя. *Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем Комиссии.*

3.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и несет ответственность за ее работу;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- осуществляет общий контроль над реализацией принятых Комиссией решений.

После подведения итогов голосования председатель Комиссии сообщает результаты аттестации работнику, непосредственно присутствующему на заседании Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку документов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, в которых фиксирует решения и результаты голосования;

- не позднее 7 рабочих дней составляет выписку из протокола, содержащую сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого,

наименовании его должности, дате проведения заседания Комиссии, результатах голосования при принятии решения;

- готовит проект Аттестационного листа;
- несет ответственность за сохранность документов.

Секретарь Комиссии самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

3.8. Члены Комиссии:

- выполняют возложенные на них функции;
- соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
- соблюдают конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.9. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

3.11. Заседания Комиссии проводятся согласно графику в третьей декаде каждого месяца.

3.12. О месте и времени проведения заседания Комиссии уведомляются предварительно не позднее, чем за месяц до его проведения:

- члены Комиссии;
- аттестуемый работник;
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения (при наличии такого органа).

3.13. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка и др.) аттестация работника переносится на другую дату.

3.14. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.15. Члены Комиссии вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

В перечень обязательных подготавливаемых документов, необходимых для работы Комиссии, входят:

- список педагогических работников подлежащих аттестации, утвержденный приказом руководителя образовательного учреждения,
- представление работодателя с прилагаемыми документами,
- проект Аттестационного листа.

3.17. В случаях, если аттестуемый является членом Комиссии, то он не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В целях исключения конфликта интересов не участвует в голосовании также член Комиссии, в позиции которого содержится личная заинтересованность (прямая или

косвенная), которая влияет или может повлиять на объективное решение Комиссии.

3.18. По результатам рассмотрения материалов на аттестуемых Комиссия принимает решение:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации. По завершению обучения педагогический работник представляет в Комиссию документ об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.19. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии считается, что работник соответствует занимаемой должности.

В случае необходимости Комиссия заносит в протокол решение о рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации или переподготовки.

3.20. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии, присутствующие на заседании, и вступает в силу со дня подписания протокола.

3.21. Хранятся протоколы заседаний Комиссии у работодателя.

3.22. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.23. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников оформляется выпиской из протокола заседания Комиссии, Аттестационным листом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения об итогах аттестации работника на соответствие занимаемой должности.