

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД № 27
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
143511 п. Агрогородок, 22 тел/факс 8(49631) 4-19- 74

ПРИКАЗ

№ 40/1

от 25.05.2015г

«Об утверждении положения об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №27 общеразвивающего вида Истринского муниципального района

В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 года № 209)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №27 общеразвивающего вида Истринского муниципального района
2. Разместить настоящее приказ и положение на сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №27 общеразвивающего вида Истринского муниципального района в течении десяти рабочих дней
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МДОУ №27

_____ Т.В.Королева

«Утверждено»
Приказом № 40/1 от 25.05.2015г
Заведующий МДОУ №27
Истринского муниципального района
_____ Т.В.Королева

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №27 общеразвивающего вида Истринского муниципального района

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 года № 209) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МДОУ №27 (далее – Аттестационная комиссия).
Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании»; Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 года № 209), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» дополнениями к разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МДОУ №27
- 1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

II. Структура и состав Аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
 - председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя;
 - секретарь
 - члены комиссии.

- 2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.
- 2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – пять человек.
- 2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.
- 2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.
- 2.6. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава.
Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена Аттестационной комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.
- 2.7. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель заведующего по воспитательной и методической работе детского сада.
- 2.8. Председатель Аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
 - проводит заседания Аттестационной комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
 - подписывает протоколы и аттестационные листы.
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.
Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - участвует в работе Аттестационной комиссии;
 - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
 - ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
 - обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.
- 2.11. Члены Аттестационной комиссии:
- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
 - участвуют в работе Аттестационной комиссии;
 - вносят предложения по формированию экспертных групп;
 - обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников
- 2.12. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

III. Регламент работы Аттестационной комиссии

- 3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.
- 3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ и размещается на официальном сайте образовательного учреждения
- 3.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.
- 3.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.
- 3.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.
- 3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.
- 3.8. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.10. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.
- 3.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 3.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

IV. 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 образовательного учреждения.
- 4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.
- 4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.
- 4.5. Аттестационный лист передается педагогическому работнику, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с

ним работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. Делопроизводство

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ ДОО о составе комиссии;
- графики заседаний Аттестационной комиссии;
- тетрадь протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации заявлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации аттестационных листов;
- приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности»