

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ д/с № 68

Т.В. Дьячкова

«30» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 68

г. Калининград

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии МАДОУ д/с № 68 по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 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 7 апреля 2014г. №276.
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 10.08.2015 «№08-1240 «О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования»;

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, формируется приказом заведующего МАДОУ д/с № 68 и действует на основании Положения об аттестационной комиссии.

1.4. Формируется аттестационная комиссия для аттестации педагогических работников МАДОУ д/с № 68.

1.5. Основной целью аттестационной комиссии является установление соответствия занимаемой должности педагогических работников МАДОУ д/с № 68.

1.6. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- присвоение соответствия занимаемой должности педагогическим работникам МАДОУ д/с № 68;
- вынесение рекомендаций работодателю по возможности приёма на работу лиц, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик;
- соблюдение основных принципов аттестации.

1.7. Основными принципами деятельности аттестационной комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам МАДОУ д/с № 68 являются:

- гласность – информирование по принятым решениям;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов аттестационной комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики.

Раздел 2. Состав, структура и обязанности членов аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников МАДОУ д/с № 68, представителя трудового коллектива, общественных организаций.

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

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии формируется и утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с № 68.

2.4. Руководство аттестационной комиссией осуществляет председатель. При отсутствии председателя работу аттестационной комиссии возглавляет заместитель председателя.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.10. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- имеет право выступать в качестве председателя экспертной комиссии.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии:

- готовит проект приказа заведующего ДОУ об установлении соответствия занимаемой должности;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня её заседания;
- ведет протокол заседания аттестационной комиссии;
- формирует итоговое решение аттестационной комиссии;
- подписывает аттестационные листы.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- знакомятся с документами, представляемыми экспертными группами;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы аттестационной комиссии (периодичность заседаний, процедуры принятия решений);
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность.

2.13. Разрешение нестандартных и спорных ситуаций осуществляет конфликтная комиссия из 5(пяти) человек, назначаемая председателем аттестационной комиссии в конкретной ситуации.

Раздел 3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение календарного года.

3.2. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать при принятии решения.

3.5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии.

3.6. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем, секретарём и членами аттестационной комиссии в

виде протокола. Результаты электронного голосования вносятся в пункт 9 аттестационного листа. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, который хранится в личном деле аттестуемого.

Раздел 4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. На основании решения аттестационной комиссии заведующий ДООУ издаёт приказ о результатах аттестации педагогического работника МАДОУ д/с № 68.

В аттестационный лист вносится запись о соответствии занимаемой должности, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью МАДОУ д/с № 68.

4.2. Результаты аттестации педагогических работников, проводимой с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

5. Заключительные положения

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет МАДОУ д/с № 68:

- обеспечение технической экспертизы документов и материалов, поступивших на аттестацию в аттестационную комиссию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- подготовка проектов приказов по итогам аттестации;
- организация работы по выдаче оформленных аттестационных листов и приказов работникам, прошедшим аттестацию в установленный срок;

5.2. Трудовые споры по вопросам аттестации, возникающие между аттестуемым и его работодателем, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.