

Принято

педагогическим советом

протокол № 1 от «30» августа 2013г.

Утверя

Заведующий МАДОУ д/с 1

М.А. Н.А. Павл

приказ № 115 от 30.08.2013



Положение

об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 115

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования и организацию работы аттестационной комиссии (далее-АК) по аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 115 на соответствие занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273; Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010г. 209 (далее- федеральное Положение); Положением о процедуре и формах аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия должности.

1.3. АК является постоянно действующим органом, формируется на основании приказа ДОУ и действует на основании Положения об АК. Периодичность функционирования в мере необходимости.

1.4. Основными целями АК являются:

- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников ДОУ;
- установление соответствия педагогических работников требованиям предъявляемым квалификационными характеристиками к занимаемым ими должностям;

высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование :
направлению «Образование и педагогика» заочно.

1.5. Основными задачами АК являются:

- установление соответствия занимаемой должности педагогических работников ДОУ
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадр условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации и результативности профессиональной деятельности работника;
- стимулирование их внутриорганизационного, личностного, карьерного (статусного) профессионального роста.

1.6. Основными принципами деятельности АК, обеспечивающими объективное, гум и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам ДОУ являются:

- гласность- информированность по принятым решениям субъектов образования;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов АК;
- законность- принятие решений в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- открытость и прозрачность аттестационных процедур, обеспечивающих объективно доброжелательное отношение к аттестуемым работникам ДОУ.

II.Состав, структура и обязанности членов АК.

2.1. АК формируется из работников ДОУ, представителя СООС, в составе пяти чело

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

2.3. Персональный состав АК ежегодно обновляется и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.4. Руководство АК осуществляет председатель. Председателем АК является замест заведующего.

2.5. Изменения, дополнения по составу АК вносятся приказом заведующего ДОУ.

2.6. Председатель АК:

- руководит деятельностью комиссии;

- распределяет обязанности между членами АК;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.8. Заместитель председателя АК:

- исполняет обязанности председателя во время его отсутствия;
- вносит предложения по созыву внеочередного заседания АК.

2.9. Секретарь АК:

- готовит проект приказа по ДООУ о соответствии занимаемой должности;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- информирует заявителей о решении АК;
- ведет протокол заседания АК;
- подписывает аттестационные листы.

2.10. Члены АК:

- участвуют в работе комиссии без дополнительной оплаты;
- принимают решения в соответствии с действующим законодательством;
- участвуют в мероприятиях, связанных с вопросами аттестации;
- вносят предложения по регламенту работы АК (периодичность заседаний, процедур принятия решений)
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- соблюдают конфиденциальность;
- вносят предложения по созыву внеочередного заседания АК.

III. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Заседания АК проводятся в течение календарного года по мере необходимости: приеме педагога на работу в ДООУ или в случае аттестации педагога на соответствие занимаемой должности.

3.2. Заседание считается правомочным, когда на нем присутствует не менее 50% член аттестационной комиссии.

3.3. При наличии представления работодателя с оценкой уровня квалификации аттестуемого вопрос о необходимости проведения аттестации педагогического работника выносится на рассмотрение АК.

3.5. Аттестационная процедура проводится в течение одного дня.

3.6. По результатам аттестации АК выносит следующие решения:

1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
3. соответствует занимаемой должности при условии:

-легализации документа об образовании, выданного в другом государстве, в течение одного года с даты заседания аттестационной комиссии ДООУ;

-получения дополнительного профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» в течение года с даты заседания аттестационной комиссии с учетом сроков реализации программ;

-прохождения курсов повышения квалификации в соответствии с занимаемой должностью в течение одного года с даты заседания аттестационной комиссии;

-получение дополнительного профессионального образования в области физкультурного спорта в течение года с даты заседания аттестационной комиссии с учетом сроков реализации учебных программ.

3.7. Работники знакомятся с заключением под роспись, непосредственно в день проведения процедуры аттестации.

3.8. Решение вносится в аттестационный лист, аттестационный лист подписывается, утверждается приказом по ДООУ, заверяется печатью. Сроки выдачи аттестационного листа составляют не более 10 дней со дня принятия решения.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии.

4.1. На основании решения АК по ДООУ издается приказ о результатах аттестации педагогического работника.

4.2. Запись об аттестации на соответствие занимаемой должности в трудовую книжку вносится.

4.3. Секретарь АК осуществляет ведение статистической и аналитической отчетности по итогам аттестации педагогических работников.

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