

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об аттестационной комиссии
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Снежинского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 13»

Принято на заседании
педагогического совета МАДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №13»
(протокол от 28.08.2014г. № 59)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии учреждения (далее АКУ) по аттестации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13» (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ст. 48, п. 2 ст. 49);
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом МАДОУ.

1.3. Целью создания АКУ является:

- проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и на категорию учебно-вспомогательного персонала;
- экспертная оценка методических разработок педагогических работников, претендующих на награждение Гранта РФЯЦ-ВНИИТФ;
- создание условий для повышения профессионализма педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала;
- обеспечение социальной защищенности педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества деятельности.

1.4. Основными принципами работы АКУ являются:

- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым педагогическим работникам;
- компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Основные задачи АКУ

2.1. Установление соответствия уровня профессионально-педагогической компетентности педагогических работников и на категорию учебно-вспомогательного персонала;

2.2. Проведение экспертного оценивания социально-профессиональных характеристик педагогических работников, аттестующихся на первую, высшую квалификационную категорию; претендующих на награждение Грантом РФЯЦ-ВНИИТФ.

2.3. Подготовка представлений в Главную аттестационную комиссию на присвоение педагогическим работникам МАДОУ первой и высшей квалификационной категории.

III. Порядок создания АКУ

3.1. АКУ создается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. В состав АКУ входят:

- председатель
- заместитель председателя
- секретарь
- члены АКУ (не менее 4 человек)

3.3. АКУ формируется из педагогических работников и административного аппарата учреждения. В ее состав входит председатель профсоюзной организации работников учреждения.

Персональный состав АКУ утверждается приказом руководителя МАДОУ.

IV. Требования к члену АКУ, права и обязанности члена АКУ, функциональные обязанности членов АКУ

4.1. Требования к члену аттестационной комиссии.

4.1.1. Профессиональные требования.

- Высшее специальное образование.
- Стаж педагогической работы не менее 3 лет.
- Наличие высшей или первой квалификационной категории
- Знание нормативно-правовой базы.
- Владение формами и методами получения, анализа и обработки информации

в пределах компетенции работника.

4.1.2. Коммуникативные требования.

Член АКУ должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовать на практике личностное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

- наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации;
- готовность к сотрудничеству;
- владение методами разрешения конфликтных ситуаций;
- речевая культура.

4.2. Права и обязанности члена АКУ. Член АКУ имеет право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми педагогами;
- определять алгоритм деятельности АКУ (периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму документации, не регламентированной нормативными документами и т.п.);
- выступать в качестве экспертов для определения социально-профессиональных характеристик и для оценивания профессиональной компетентности аттестуемых педагогов и руководителей.

4.3. Член АКУ обязан:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых педагогов;
- участвовать в работе аттестационной комиссии;

- не наносить ущерба своей основной деятельности.

4.4. Функциональные обязанности членов АКУ.

4.4.1. Председатель АКУ.

- Председателем аттестационной учреждения (АКУ) является руководитель образовательного учреждения или его заместитель.
- Председатель АКУ должен отвечать всем требованиям, предъявляемым к члену АКУ.
- Председатель АКУ разъясняет работникам МАДОУ цели и задачи аттестации, несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения аттестации и создание положительной атмосферы в ходе аттестации.
- Председатель АКУ обязан:
 - составлять проект плана подготовки и проведения аттестации педагогических работников;
 - знакомить аттестующихся педагогических и руководящих работников с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию;
 - знакомить аттестующихся с квалификационными требованиями по разрядам оплаты труда и с должностными обязанностями;
 - распределять функциональные обязанности членов АКУ и осуществлять контроль над их исполнением;
 - назначать себе заместителя;
 - осуществлять контроль над правильностью ведения оформления документации;
 - следить за выполнением графика заседаний АКУ;
 - осуществлять контроль над правильностью записей об аттестации в трудовой книжке работника;
 - своевременно информировать работников об изменениях, дополнениях в Положении об аттестации и других нормативных актах.

4.4.2. Заместитель председателя АКУ выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.4.3. Секретарь АКУ:

- назначается председателем АКУ.
- отвечает за организацию работы по подготовке и проведению заседаний АКУ.
- Секретарь АКУ обязан:
 - вести разъяснительную работу по заполнению документации;
 - отправлять заявления по нужным инстанциям;
 - нести ответственность за оформление следующих документов: журнала регистрации заявлений; журнала протоколов заседаний АКУ; журнала - протоколов инструктивных совещаний; заявлений работников; аттестационных листов.
 - вести протоколы заседаний АКУ;
 - вести протоколы инструктивных совещаний;
 - приглашать членов АКУ на заседания комиссии и отвечать за их явку.

V. Регламент работы АКУ

5.1. Руководство работой АКУ осуществляет ее председатель.

5.2. Заседания АКУ проводятся под руководством председателя, либо по

его поручению заместителем председателя АКУ.

5.3. Количество заседаний АКУ в течение учебного года должно быть не менее 3.

5.4. По результатам аттестации АКУ выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- присвоена категория.

5.5. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава АКУ. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого педагога.

Аттестуемый педагог имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение АКУ, принимаемое в присутствии аттестуемого педагога, сообщается ему сразу после голосования.

5.6. Решение АКУ оформляется протоколом, который подписывается председателем или заместителем председателя и секретарем.

Решение АКУ заносится в аттестационный лист, подписывается председателем и секретарем АКУ. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой — выдается ему на руки.

VI. Порядок аттестации и поощрения педагогических работников Грантом РФЯЦ-ВНИИТФ

6.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и на категорию учебно-вспомогательного персонала на категорию является заявление работника. Представление иных документов не требуется.

6.2. Заявление по установленной форме подается работником в АКУ в течение года и регистрируется в журнале регистрации заявлений секретарем АКУ.

6.3. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника и учебно-вспомогательного персонала устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, за 30 календарных дней до проведения аттестации по графику.

График прохождения аттестации составляется секретарем АКУ, утверждается председателем АКУ.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого педагога не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.