

Принято:
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 26.02.2019



Утверждено:
приказом № 15 от 26.02.2019
заведующий МДОУ 7 Н.О. Шитягина

Положение об аттестационной комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 7

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об аттестации педагогических кадров и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования регламентирует деятельность аттестационной комиссии учреждения.
- 1.2. Аттестационная комиссия учреждения создается для аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 1.3. Основной целью работы аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических работников требованиям соответствия занимаемой ими должности педагога.
- 1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим учреждения и обсуждаются на заседании аттестационной комиссии.

2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, целенаправленном, непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения процедуры аттестации;
- определение формы, процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- обеспечение соблюдения принципов аттестации;
- обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации из прав на дифференцированную оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

3. Функции аттестационной комиссии:

3.1. Аттестационная комиссия:

- рассматривает личные заявления на аттестацию, подаваемые педагогическими работниками в срок с 15 апреля по 30 июня
- составляет график прохождения аттестации педагогическими работниками

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

5.10. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

5.11. В случае признания аттестуемого работника не соответствующим заявленной категории, повторная аттестация на ту же или более высокую аттестационную категорию по заявлению работника проводится не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Аттестационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Советом педагогов учреждения.

7. Ответственность аттестационной комиссии

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

7.2. В случае возникновения споров по итогам решения аттестационной комиссии, данный вопрос рассматривается в вышестоящей аттестационной комиссии. Вышестоящая аттестационная комиссия может принять решение о повторной аттестации работника в следующем учебном году. В этом случае аттестация проводится аттестационной комиссией, принявшей данное решение.

7.3. Решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке только в части процедуры аттестации.

8. Делопроизводство аттестационной комиссии

8.1. Прием заявлений на участие аттестации в последующем учебном году производится секретарем аттестационной комиссии в срок с 15 апреля по 30 июня текущего года.

8.2. Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах и предоставляется аттестуемому педагогу под роспись.

8.3. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью учреждения.

8.4. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому на руки.

8.5. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

8.6. Заведующий детского сада на основании решения аттестационной комиссии в течение месяца издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории и установлении уровней оплаты труда по соответствующим разрядам. Дата и номер приказа вносится в аттестационный лист. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.