

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 70» Петропавловск-Камчатского городского округа

683002, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Виталия Кручины, 12
тел. 20-13-38, тел. 20-12-99, эл. почта: mdou-70@pkgo.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 70»
Протокол № 3
от 28.03.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 70»
Петропавловск-Камчатского городского округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 70» с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются: проведение аттестации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 70» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности; подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников ДОУ.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МАДОУ «Детский сад № 70». Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ сроком на 1 год.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заведующий ДОУ.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующей ДОУ, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо при его отсутствии, заместителем председателя комиссии.

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

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников ДОУ;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников ДОУ;

- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников ДОУ, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- оказывать консультативные услуги;

- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются распорядительным актом и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа заведующей ДОУ, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов заведующей ДОУ является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательной организацией.

8.2. Данное положение действует до принятия нового. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующей ДОУ.