

Принято

Педагогическим советом МКДОУ
д/с №20 протокол № 2
от «01» 09 2017г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ д/с №20 с. Петропавловского

И.В. Муханина

«01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20 с. ПЕТРОПАВЛОВСКОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 с. Петропавловского (приказ МКДОУ д/с № 20 с. Петропавловского Арзгирского района от 22.09.2015г. № 154 и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 с. Петропавловского (далее - комиссия).

1.2. Задачи аттестационной комиссии МКДОУ д/с № 20 с. Петропавловского Арзгирского района: - установление соответствия уровня квалификации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 с. Петропавловского Арзгирского района Ставропольского края, требованиям заявленной квалификационной категории, а также соответствия занимаемой должности педагогических работников и муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 с. Петропавловского Арзгирского района Ставропольского края перед назначением на должность; - присвоение педагогическому работнику квалификационной категории в соответствии с уровнем его квалификации, результативностью педагогического труда и соответствие занимаемой должности педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 с. Петропавловского, перед назначением на должность; - соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям, и педагогических работников, подведомственных муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 с. Петропавловского, перед назначением на должность в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

II ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы комиссии утверждаются приказом заведующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 с. Петропавловского Арзгирского района Ставропольского края.

2.2. В состав комиссии входят: Председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии. Председателем комиссии

ответственный секретарь (далее – секретарь) и члены комиссии. Председателем комиссии является заведующий МКДОУ д\с №20 с.Петропавловского

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя.
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки РФ. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.4. Состав комиссии формируется из числа представителей органов государственной власти, осуществляющих в управление образования на территории муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 с.Петропавловского Арзгирского района Ставропольского края, органов местного самоуправления, профессиональных , органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов , педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

2.5. Требования к членам аттестационной комиссии:

2.5.1. Высшее педагогическое образование;

2.5.2. Стаж педагогической работы не менее 10 лет;

2.5.3. Для практических работников учреждений образования – наличие высшей квалификационной категории;

2.5.4. При комиссии создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой/высшей квалификационным категориям.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Члены комиссии имеют право: - запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции; - проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости); - консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011г № 261 – ФЗ));

3.3. За членами комиссии на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 с.Петропавловского сохраняется заработная плата.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №20 с.ПЕТРОПАВЛОВСКОГО АРЗГИРСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

- 4.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов (портфолио) педагогических работников на первую/высшую квалификационную категорию, в течение календарного года.
- 4.2. Прием и регистрация представлений на педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности в течение календарного года.
- 4.3. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.
- 4.5. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям и соответствия занимаемой должности.
- 4.6. Составление и утверждение графика проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников образовательных учреждений.
- 4.7. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.
- 4.8. Формирование экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям.
- 4.9. Утверждение состава экспертных групп при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, издание приказа учреждения.
- 4.10. Утверждение графика работы экспертных групп при комиссии.
- 4.11. Распределение документов между руководителями экспертных групп.
- 4.12. Контроль за деятельностью экспертных групп.
- 4.13. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, на заседании комиссии;
 - рассмотрение экспертных заключений по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;
 - проведения собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).
- 4.14. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на соответствие занимаемой должности:
 - заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
 - проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).
- 4.15. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационной категориям:
 - положительное решение – о соответствии заявленной квалификационной категории, о присвоении квалификационной категории;
 - отрицательное решение – о не соответствии заявленной квалификационной категории, об отказе в присвоении квалификационной категории;
 - решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.
- 4.16. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников муниципальных и государственных образовательных учреждений и руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству:
 - положительное решение – о соответствии занимаемой должности;
 - отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.
- 4.17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.18. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического

работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.19. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.20. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

4.21. В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы – секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и передает в адрес заявителя требование о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений;

- после внесения корректировок и изменений аттестационное дело передается заявителем лично в министерство;

- аттестационное дело, поступившее в министерство, принимается, регистрируется и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается секретарю комиссии;

- после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании комиссии.

4.22. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 10 дней готовится проект приказа муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20 с.Петропавловского:

- секретарь комиссии в течение 7 дней со дня оформления протокола готовит проект приказа и передает его заведующей детским садом;

- заведующая детским садом организует проверку проекта приказа.

4.23. Заведующая детским садом издает приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам и муниципального образовательного учреждения :

устанавливается соответствующая квалификационная категория;

- отказывается в установлении соответствующей квалификационной категории;

- подтверждается соответствие занимаемой должности;

- отказывается в соответствии занимаемой должности. Приказ издается не позднее 30 календарных дней после принятия решения комиссии.

4.24. Оформление и выдача аттестационных листов, выписок из приказов муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №20с.Петропавловского;

- о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории;

- о соответствии (отказа в соответствии) занимаемой должности.

