

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2
общеразвивающего вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием работников ГБДОУ №2
Протокол № 3, от 01.09. 2015 года

Утверждено
приказом заведующего
ГБДОУ детским садом №2
№ 18-д от 01.09. 2015 год.

Согласовано:
с Первичной
профсоюзной организацией
председатель И.Г.Поспелова
Протокол № 01.09. 2015 года



С.М.Базанова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ №2) при проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Порядок формирования аттестационной комиссии.

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности осуществляется аттестационной комиссией ГБДОУ №2 (далее Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников ГБДОУ №2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации.

2.5. Заведующий ГБДОУ №2 не может входить в состав Аттестационной комиссии.

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

3.1. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

3.2. Председатель Аттестационной комиссии:

проводит заседания Аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии,
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

3.3. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь Аттестационной комиссии:

- сообщает членам Аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

3.5. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе Аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

3.6. Члены Аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

3.7. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя ГБДОУ № 2 по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы Аттестационной комиссии

4.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем ГБДОУ № 2.

4.2. Основанием для проведения аттестации является представление, подписанное руководителем ГБДОУ № 2 (далее - представление). С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.4. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.6. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

4.8. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.9. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

4.10. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.13. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя ГБДОУ № 2.

4.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении.