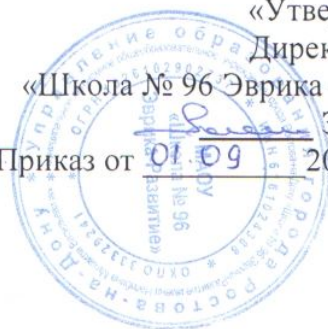


«Утверждаю»
Директор МАОУ
«Школа № 96 Эврика – Развитие»
З.А.Гринько
Приказ от 01.09 2016г. № 563



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Ростова – на - Дону «Школа № 96 Эврика – Развитие имени
Нагибина Михаила Васильевича»
(дошкольный уровень образования)**

Принято:
На заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«30» августа 2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия решений аттестационной комиссией дошкольной образовательной организации МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим права, обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения (далее – педагогические работники).
- 1.4. Аттестационная комиссия Учреждения (далее – Комиссия) формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.
- 1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, которое разрабатывается и утверждается Учреждением, настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

- 2.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).
- 2.2. Консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации.
- 2.3. Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб педагогических работников, связанных с вопросами их аттестации.

3. Структура и состав Комиссии

- 3.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления Учреждения.
- 3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.
- 3.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (далее – председатель), заместитель председателя Комиссии (далее – заместитель председателя), секретарь Комиссии (далее – секретарь) и члены Комиссии.

- 3.4. Численный состав Комиссии – не менее 3 человек.
- 3.5. Председателем назначается старший воспитатель.
- 3.6. Сформированный состав Комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения сроком на один учебный год.
- 3.7. Полномочия председателя:
- руководит деятельностью Комиссии;
 - проводит заседания Комиссии (далее – заседания);
 - распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний;
 - контролирует хранение и учёт документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.8. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя либо один из членов Комиссии.
- 3.9. Полномочия заместителя председателя:
- участвует в работе Комиссии;
 - проводит консультации педагогических работников;
 - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - подписывает протоколы заседаний;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.10. Полномочия секретаря:
- подчиняется непосредственно председателю;
 - информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания;
 - осуществляет приём и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
 - ведёт и оформляет протоколы заседаний;
 - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания;
 - участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - подписывает протоколы заседаний, выписки из протокола;
 - осуществляет другие полномочия.
- 3.11. Полномочия Членов Комиссии:
- участвуют в работе Комиссии;
 - подписывают протоколы заседаний.
- 3.12. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом Учреждения по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена Комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

4. Регламент работы Комиссии

- 4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.
- 4.2. Заседания проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым распорядительным актом Учреждения.
- 4.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.
- 4.4. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 4.5. Решение Комиссией принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов Комиссии считается, что педагогический работник прошёл аттестацию.
- 4.6. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.8. Результаты аттестации педагогического работника, не присутствующего на заседании, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии.
- 4.9. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

5. Реализация решения Комиссии

- 5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 5.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 5.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

6. Ответственность Комиссии

- 6.1. Комиссия несёт ответственность за:
 - принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника;
 - тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.