

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 30»
протокол № 01 от 30.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 30»
Т.С. Поморина
Протокол № 02 от 29.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №30»
от 30.08.2018 г № 60-од

М.В. Жезлова



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестационной комиссии муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30

г. Вышний Волочёк.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) для рассмотрения кандидатур работников, не имеющих педагогического образования и претендующих на должность педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 30» (далее - учреждение).

1.2. Комиссия создается для рассмотрения кандидатур работников, работающих или претендующих на должность педагогических работников в учреждении, но не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года № 761н, и вынесения рекомендации либо отказе в рекомендации о назначении работников на соответствующую должность.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.4. Комиссия действует на общественных началах.

1.5. Основными принципами Комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает кандидатуры работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации разделе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- выносит рекомендации либо отказывает в рекомендации о назначении работников на соответствующую педагогическую должность.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у работников, работающих или претендующих на должность педагогических работников в учреждении, необходимые документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

III. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждением. В

состав Комиссии включаются представители учреждения, представители общественных организаций, представители отдела образования администрации города Вышний Волочек (по согласованию).

3.2. Председателем Комиссии является заведующий учреждением.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль над реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии принимает документы от работников, работающих или претендующих на должность педагогических работников в учреждении, ведет протоколы заседаний Комиссии, готовит выписки из протокола заседаний.

3.4. По результатам рассмотрения кандидатур работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, Комиссия принимает решение о рекомендации либо отказе в рекомендации о назначении работников на соответствующую педагогическую должность.

3.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель на заседании Комиссии.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.7. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение семи дней со дня заседания направляются в образовательное учреждение.

3.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- участвовать в работе аттестационной комиссии в основное рабочее время;
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, процедуре принятия решения.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Тверской области, «Квалификационные характеристики

должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

V. Порядок рассмотрения кандидатур работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, при назначении их на соответствующую педагогическую должность

5.1. Кандидатуры работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, при назначении их на соответствующую педагогическую должность представляются в Комиссию секретарем комиссии.

5.2. Для принятия решения Комиссии по конкретной кандидатуре представляются следующие документы:

копии документа об образовании и трудовой книжки (если таковая имеется);

- иные документы по усмотрению работника, подтверждающие возможность работать на педагогической должности.

5.3. По согласованию с работником Комиссия вправе провести собеседование с ним. Данный работник обязан в этом случае присутствовать на заседании Комиссии.

VI. Делопроизводство

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

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

6.3. Работникам, работающим или претендующим на должность педагогических работников в учреждении, передается выписка из протокола Комиссии, подписанная председателем и секретарем Комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении в течение 5 лет.

6.6. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку выписки из протокола заседания Комиссии является секретарь комиссии.

VII. Заключительные положения

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

7.2. Внесения изменений и дополнений в данное Положение утверждается приказом заведующего учреждением.

Протокол
заседания аттестационной комиссии
для рассмотрения кандидатур работников, не имеющих
педагогического образования и претендующих на должность
педагогических работников в МБДОУ «Детский сад № 30»

от ----- г.

№ 1

в составе:
председатель
секретарь
членов комиссии:

Аттестационная комиссия, рассмотрев представленные материалы,
решает:

№	ФИО работника	педагогическая должность, на которую претендует работник	решение аттестационной комиссии	рекомендации аттестационной комиссии
		воспитатель	в порядке исключения назначить на должность воспитателя	Рекомендовано пройти профессиональную переподготовку.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии: