


Применение в приказе
№ 12 от 14.08.2016

Утверждаю

Директор ГКС (К) ОУ

«Дошкольный
детский дом №9»



Е.Е.Побейпеч

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9» – постоянно действующий коллегиальный орган, который определяет уровень соответствия занимаемой должности педагогических и руководящих работников (заместителей директора) и осуществляет оценку эффективности их работы.

1.2. Аттестационная комиссия образуется сроком на один календарный год.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- компетентность, т.е. члены аттестационной комиссии должны уметь руководствоваться в своей работе законодательством Российской Федерации;
- объективность, т.е. члены аттестационной комиссии должны относиться к аттестуемому непредвзято и беспристрастно;
- гласность, т.е. для членов аттестационной комиссии должны быть доступны для ознакомления и обсуждения все основные сферы деятельности аттестуемого.

II. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Целью создания аттестационной комиссии является организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников (заместителей директора) и оценка эффективности их работы.

2.2. Задачи комиссии:

- определение соответствия занимаемой должности педагогических и руководящих работников квалификационным требованиям;
- оценка исполнения педагогических и руководящих работников должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- определение участия педагогических и руководящих работников в решении поставленных задач;
- повышение профессионального уровня.

III. Условия назначения членов аттестационной комиссии

3.1. Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяется руководителем учреждения, создающим аттестационную комиссию.

В состав аттестационной комиссии входят 5 человек, из их числа назначают председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.2. Члены аттестационной комиссии:

- входят в ее состав лично, без права замены;
- участвуют в ее деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей.

IV. Состав аттестационной комиссии

4.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены аттестационной комиссии.

4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

V. Основания прекращения полномочий членов аттестационной комиссии

5.1. По истечении календарного года полномочия аттестационной комиссии прекращаются без принятия дополнительных решений.

VI. Функциональные обязанности:

6.1. *Председателя аттестационной комиссии:*

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы аттестационной комиссии, её готовность;
- контролирует выполнение графика проведения аттестации педагогических и руководящих работников (заместителей директора);
- проводит заседания аттестационной комиссии.

6.2. Заместителя председателя аттестационной комиссии:

- исполняет функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие и несёт персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы аттестационной комиссии;
- контролирует готовность документов, необходимых для проведения аттестации педагогических и руководящих работников (заместителей директора);

6.3. Секретаря аттестационной комиссии:

- предоставляет в аттестационную комиссию аттестационный лист с данными предыдущей аттестации педагогических и руководящих работников (заместителей директора); (при его наличии) не позднее, чем за один месяц до даты проведения аттестации соответствующего педагогического или руководящего работника (заместителя директора);
- осуществляет сбор следующих документов, необходимых для проведения аттестации педагогических и руководящих работников (заместителей директора);
- уведомляет аттестуемого не позднее, чем за три дня до даты проведения его аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии;
- ведёт протокол заседания аттестационной комиссии;
- знакомит аттестуемого под роспись с его аттестационным листом не позднее чем в течение пяти дней после дня проведения аттестации;
- передаёт материалы аттестации руководителю не позднее чем через семь дней после дня проведения аттестации педагогических и руководящих работников (заместителей директора);

- осуществляет делопроизводство аттестационной комиссии.

VII. Порядок подготовки и проведения заседаний аттестационной комиссии

7.1. Аттестация педагогических и руководящих работников (заместителей директора); проводится на заседаниях аттестационной комиссии.

7.2. Аттестация проводится с участием аттестуемых педагогических и руководящих работников (заместителей директора).

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по привлечению указанного работника к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, а также по причине, неизвестной аттестационной комиссии, аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

7.3. Формой проведения аттестации является тестирование.

7.4. Аттестуемый вправе дать пояснения по всем представленным в отношении него документам.

Обсуждение профессиональных качеств аттестуемого должно быть объективным и доброжелательным.

VIII. Порядок ведения делопроизводства в аттестационной комиссии

8.1. Ход заседания аттестационной комиссии фиксируется путем ведения протокола заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии не позднее следующего дня после дня проведения аттестации. В протоколе заседания аттестационной комиссии содержатся:

- 1) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности участвовавших в заседании членов аттестационной комиссии;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности аттестуемых
- 4) итоги голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому и принятые решения аттестационной комиссии.

8.2. Аттестуемый вправе знакомиться с протоколом заседания аттестационной комиссии.

8.3. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и секретарем и членами аттестационной комиссии.

8.3. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

8.4. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается ему на руки.

**Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края государственное казённое специальное
(коррекционное) образовательное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями
здоровья «Дошкольный детский дом №9»
355008, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 4 «А», тел.: 8 (865-2)28-46-96.**

«14» 03 2016г.

город Ставрополь

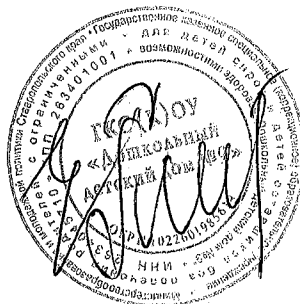
ПРИКАЗ № 132

*Об утверждении положений в ГКС (К) ОУ
«Дошкольный детский дом №9»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о получении и расходовании денежных средств на наличные расходы воспитанников ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»
2. Утвердить Положение о попечительском совете ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»
3. Утвердить Положение об аттестационной комиссии, ее состав и регламент работы ГКС (К) ОУ «Дошкольный детский дом №9»

Директор ГКС (К) ОУ
«Дошкольный детский дом №9»



Е.Е. Побейпеч