

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 Колпинского района Санкт-Петербурга

Принято ПС

ГБДОУ детского сада № 22

« 20 » Н 2012г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 22

Ю.А. Куликова

приказ № 157

от « 23 » декабря 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии ГБДОУ детский сад № 22
Колпинского района СПб для установления соответствия уровня
квалификации руководящих работников 2 и 3 уровней

2013 год

Положение
об аттестационной комиссии ГБДОУ детский сад № 22
Колпинского района СПб для установления соответствия уровня квалификации
руководящих работников 2 и 3 уровней

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии.
- 1.2. Аттестационная комиссия создается в целях:
 - установления соответствия уровня квалификации руководящих работников 2 и 3 уровней ГБДОУ детский сад № 22 Колпинского района (далее – руководящие работники) требованиям, предъявленным к квалификационным категориям (первой или высшей).
 - подтверждения соответствия руководящих работников и лиц, претендующих на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, занимаемым ими должностям.

2. Основная задача аттестационной комиссии

Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации руководящих работников и лиц, претендующих на занятие должности руководителя 2 или 3 уровня, (далее – аттестуемые) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) (далее – аттестация).

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии.

- 3.1. В состав аттестационной комиссии входят:
 - председатель аттестационной комиссии,
 - заместитель аттестационной комиссии,
 - секретарь аттестационной комиссии,
 - члены аттестационной комиссии.
- 3.2. Председателем аттестационной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии,
 - проводит заседание аттестационной комиссии,
 - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,
 - рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции,
 - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы,
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
 - участвует в разработке нормативной базы аттестации,
 - исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия,
 - ведет прием руководящих работников по вопросам аттестации,
 - рассматривает обращения и жалобы руководящих работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.
 - 3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет приём заявлений руководящих работников на аттестацию,
- осуществляет прием представлений работодателя на аттестацию,
- проводит консультации по оформлению заявлений/представлений на аттестацию,
- готовит проект приказа руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации,
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня её заседания,
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии,
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам,
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии,
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.5. Члены аттестационной комиссии:

3.6. - участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты,

3.7. - проводят консультации для аттестуемых работников.

3.8. Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, профессиональных союзов, руководящих работников иных образовательных учреждений.

3.9. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.10. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководящим работникам,
- объективность принятия решения в пределах компетенции,
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

4.2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

4.3. В течении 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, издается приказ руководителя образовательного учреждения о результатах аттестации, оформляются аттестационные листы.

4.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательного учреждения по следующим основаниям:

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

