

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Комитет по образованию

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО Общим
собранием
от 23.12.2015 протокол № 3



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ 2-3 УРОВНЕЙ ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА №52

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).
- 1.2. Аттестационная комиссия создается в целях подтверждения соответствия руководящих работников 2 и 3 уровней ОУ (далее - руководящие работники) занимаемым ими должностям.

2. Основная задача аттестационной комиссии

- 2.1. Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации руководящих работников (далее - аттестуемые) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

3. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии

- 3.1. В состав аттестационной комиссии входят:
 - председатель аттестационной комиссии,
 - заместитель председателя 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 заседания 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

3.3. 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 прием 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 ее 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:

участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты,
проводят консультации для аттестуемых работников.

3.6 Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей отдела образования, ИМЦ Фрунзенского района, руководителей 1 и 2 уровней иных образовательных учреждений.

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

3.8 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 течение 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.