

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ – детский сад № 384

Скрипова Т.В.Скрипова

«31» августа 2015 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 384

Кузютина О.В. Кузютина

«31» августа 2015 год



ПОЛОЖЕНИЕ
О конфликтной комиссии по урегулированию споров
в МБДОУ Детский сад № 384

1. Общие положения

1.1. Для разрешения конфликтных ситуаций по урегулированию споров, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами, воспитанниками и родителями в детском саду организуется конфликтная комиссия. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Конфликтная комиссия принимает решения, имеющие задачу: примирить конфликтующие стороны.

1.3. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Конвенцией о правах ребенка
- Законом РФ «Об образовании».
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Уставом ДОУ
- Коллективным договором ДОУ
- Локальными актами образовательного учреждения.

1.4. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Конфликтная комиссия назначается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

2.2. В конфликтную комиссию могут входить – педагогические работники, административные работники и члены родительского комитета .

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается заведующим ДОУ из членов руководства общеобразовательного учреждения или педагогического состава ДОУ.

2.4. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

3. Деятельность конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться устно или письменно в конфликтную комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать на заседания любого работника ДОУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу, специалистов (психолога), если он не является членом комиссии, запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.5. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

3.7. Заявления должны быть рассмотрены в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии может быть выдано ему в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3.9. Конфликтная комиссия предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

3.10. Если конфликтная комиссия в десятидневный срок не рассмотрела конфликтную ситуацию и в случае несогласия с решением комиссии, заявитель и ответчик имеют право обжаловать принятое решение в отделе образования администрации городского округа город Октябрьский РБ.

3.11. Решение конфликтной комиссии является основой для приказа заведующей и подлежит исполнению администрацией и педагогическим коллективом.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.

4.2. Конфликтная комиссия заседает по мере поступления письменных и устных заявлений.

4.3. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, который хранится в ДОУ в течение пяти лет.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 384

620017, г. Екатеринбург,
ул. Корепина, 3

телефон:(343) 331-22-27

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ – детский сад № 384

Войтар И. Н.
«01» сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ –
детский сад № 384

О. В. Кузютина
«01» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Утверждено
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № ___ от «__» _____ 2016 г.

Положение об аттестационной комиссии

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования от 26.06.2000г. № 1908 «Об утверждении положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ – детский сад №384 (далее ДОУ).
- 1.2. Аттестационная комиссия образовательного учреждения создается для рассмотрения вопросов связанных с аттестацией педагогических работников ДОУ на I и II квалификационную категорию.
- 1.3. Аттестационная комиссия ДОУ создается педагогическим советом ДОУ в количестве 5 человек. Решение о создании Аттестационной комиссии оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.
- 1.4. Персональный и качественный состав аттестационной комиссии оформляется приказом руководителя ДОУ с учетом количества поданных заявлений на срок 3 года. При необходимости изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя ДОУ дополнительно.
- 1.5. Руководитель ДОУ входит в состав аттестационной комиссии и является ее председателем.
- 1.6. Члены аттестационной комиссии должны отвечать следующим требованиям:

- стаж педагогической работы не менее 5 лет;
- Иметь квалификационную категорию;
- Владеть нормативной базой процедуры аттестации;
- Владеть формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции;
- Обладать коммуникативной культурой, проявляющееся в умении реализовать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается: наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации, готовность к сотрудничеству, владение методами разрешения конфликтных ситуаций, речевая культура.

II. Задачи работы аттестационной комиссии:

- 2.1 Установление соответствия уровня квалификации педагогических работников ДОУ требованиям заявленной категории;
- 2.2 Присвоение педагогическим работникам II и I квалификационной категории в соответствии с уровнем их квалификации и результативностью педагогического труда;
- 2.3 Соблюдение порядка процедуры аттестации работников в полном соответствии с базой и нормами профессиональной этики;
- 2.4. Реализации права педагогических работников на дифференцированную оплату труда в зависимости от качества их труда.

III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии:

3.1. Председатель комиссии:

- Руководит аттестационной комиссией;
- Руководит созданием рабочих и экспертных групп;
- Руководит заседанием комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя и секретаря.

3.2 Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.3 Секретарь аттестационной комиссии:

- Принимает заявления на прохождение аттестации;
- Составляет график аттестации сотрудников;
- Ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- Оформляет аттестационные карты и аттестационные листы в двух экземплярах;
- Составляет список экспертов с указанием затраченного на экспертизу времени и представляет его в аттестационную комиссию.

3.4 Члены аттестационной комиссии:

- Обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- Содействуют максимальной достоверности экспертизы;
- Защищают права аттестуемых;
- Информировать аттестуемого в ходе аттестации.
- Не имеют права быть в качестве экспертов на уровне аттестационной комиссии, в состав которой они входят.
- Имеют право: запрашивать интересующую информацию в пределах компетенции, привлекать к процедуре аттестации экспертов, проводить собеседование с аттестуемым, участвовать в процедуре аттестации в свое основное рабочее время, определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений.

IV. Экспертная оценка уровня квалификации работника и результативности его деятельности.

4.1. Аттестационная комиссия привлекает экспертов в соответствии с уровнем решаемых задач.

4.2. Достаточной для заключения о соответствии I квалификационной категории может считаться экспертиза, проведенными специалистами районных органов управления образованием.

4.3. Достаточной для заключения соответствия II квалификационной категории может считаться экспертиза, проведенная экспертной комиссией образовательного учреждения, членам которой ранее была присвоена II квалификационная категория.

4.4. Предметом экспертизы являются:

- Выводы, сформулированные работником в заявлении на основе самоанализа по параметру «Педагогические результаты»
- Пакет материалов, приложенных специалистом к заявлению.
- Профессиональная деятельность работника.
- Уровень коммуникативной культуры работника.

4.5. Критерии экспертизы квалификационных категорий разрабатываются Главной аттестационной комиссией на основе государственных образовательных стандартов и доводится до сведения всех педагогических работников органами управления образованием.

4.6. Содержание деятельности экспертов определяется правилами «О порядке присвоения квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам учреждений и организаций образования (всех типов) Санкт - Петербурга», которые утверждаются приказом Комитета по образованию.

4.7. По результатам экспертизы заполняются заключения установленного образца, которые передаются в аттестационную комиссию. Решение аттестационной комиссии не может быть вынесено, если отсутствует хотя бы одно из трех предусмотренных заключений.

4.8. На основании заключения экспертов аттестационная комиссия принимает решение о соответствии (несоответствии) уровня квалификации работника заявленной квалификационной категории.

4.9. По результатам проведенной аттестации каждого работника комиссия вынесет одно из решений:

- а) Соответствует заявленной категории;
- б) Не соответствует заявленной категории.

Решение считается действительным, если в голосовании участвовали не менее 2/3 членов утвержденного состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим заявленной им квалификационной категории.

Результаты аттестации оформляются протоколом, заносятся в аттестационный лист и аттестационную карту, аттестационные документы после завершения аттестации хранятся в личном деле работника.

Протокол подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии.

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в четвертую среду месяца, считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов комиссии. Первое заседание (организационное) проводится в сентябре, на котором решается вопрос о количестве заседаний (в зависимости от графика проведения аттестации и количества поданных заявлений). При необходимости проводятся внеочередные заседания.

5.2. В течение 1 месяца после принятия решения и оформления протокола издается Приказ администрации Учреждения об утверждении итогов аттестации.

5.3. Количество экспертов, анализирующих деятельность одного аттестуемого определяется аттестационной комиссией. Сроки проведения экспертизы определяются аттестуемым.

5.4. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены Приказом заведующей детским садом по следующим основаниям:

- Физическая невозможность исполнения обязанностей;
- Ненадлежащее исполнение обязанностей членов аттестационной комиссии;
- Переход на другую работу.

VI. Финансирование затрат, связанных с проведением аттестации.

6.1. Финансирование затрат связанных с проведением аттестации работников ДОУ, производится за счет средств бюджета, предусмотренных в смете учреждения. В состав затрат включается заработная плата привлеченных экспертов.

6.2. Норматив затрат на одного аттестуемого определяется путем умножения нормы часов, затраченных на экспертизу, на стоимость одного часа. Стоимость одного часа экспертизы устанавливается в размере 10% минимального размера оплаты труда, независимо от наличия ученых степеней и званий эксперта.

6.3. Отчетом о выполненной работе (проведенной экспертизе) считается заполненная аттестационная карта, которая передается секретарю аттестационной комиссии.

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
Кузютина (стр.)
Заведующий МБДОУ №384
О.В. Кузютина

