

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №404
Мальгиновой Л.А.
«11» сентября 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по разрешению споров, возникающих при
аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя
(руководитель структурного подразделения, заместитель по ВМР,
заместитель по АХЧ, главный бухгалтер)
Муниципального автономного образовательного учреждения «детский сад №404»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности конфликтной комиссии (далее - Комиссия) по разрешению споров, возникающих при аттестации на соответствие занимаемой должности заместителя руководителя Муниципального автономного образовательного учреждения «детский сад №404».
- 1.2. Основанием для рассмотрения спора является апелляция аттестуемого заместителя руководителя, которая составляется письменно в произвольной форме и направляется в аттестационную комиссию.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами, регламентирующими аттестацию заместителей руководителей и настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

- 2.1. Заседания Комиссии проходят при наличии поступивших апелляций.
- 2.2. Комиссия:
 - 2.2.1. принимает и рассматривает апелляции заместителя руководителя по вопросам нарушения установленного порядка проведения аттестации, а также о несогласии с решением аттестационной комиссии;
 - 2.2.2. имеет право назначить дополнительное изучение контрольно-измерительных материалов;
 - 2.2.3. принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции заместителя руководителя;
 - 2.2.4. информирует руководителя, подавшего апелляцию, а также председателя аттестационной комиссии о принятом решении.
- 2.3. Комиссия не рассматривает апелляции по вопросам структуры и содержания контрольно-измерительных материалов.

3. Состав комиссии

- 3.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек: председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.
- 3.2. Состав Комиссии формируется из числа представителей педагогического коллектива, которые признаны почётными работниками педагогического труда.
- 3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, заведующий, который отвечает за организацию работы Комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Работу Комиссии организует председатель Комиссии по мере поступления апелляций от аттестуемых руководителей.

- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.
- 4.3. Решение Комиссии считается правомочным, если при его принятии присутствовало не менее двух третьих количественного состава Комиссии.
- 4.4. В случае равенства голосов "за" и "против" председатель Комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.5. Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель или заместитель председателя и члены Комиссии.
- 4.6. Протокол передается в аттестационную комиссию для принятия решения о соответствии (несоответствии) заместителя руководителя занимаемой должности.
- 4.7. При необходимости Комиссия может ходатайствовать о привлечении к повторному изучению контрольно-измерительных материалов аттестуемого заместителя руководителя дополнительных экспертов из числа членов педагогического коллектива
- 4.8. Аттестационная комиссия, ранее принимавшая участие в проверке контрольно-измерительных материалов заместителя руководителя, не может привлекаться для повторного изучения контрольно-измерительных материалов аттестуемого в рамках апелляции.
- 4.9. О результатах деятельности председатель Комиссии отчитывается на заседаниях аттестационной комиссии при наличии рассмотренных апелляций.
- 4.10. Отчетными документами работы Комиссии являются:
- апелляции аттестующихся руководителей;
 - протоколы заседаний Комиссии;
 - повторные экспертные заключения по итогам проведения дополнительного изучения контрольно-измерительных материалов;
 - заключения по итогам проверки Комиссии.

5. Порядок подачи апелляции

- 5.1. Аттестуемый заместитель руководителя имеет право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения аттестации и(или) о несогласии с решением аттестационной комиссии.
- 5.2. Апелляция подается в течение 5 рабочих дней со дня объявления заместителю руководителя результатов решения аттестационной комиссии.
- 5.3. Апелляция составляется в двух экземплярах: один передается секретарю аттестационной комиссии, другой, с отметкой секретаря аттестационной комиссии о дате ее принятия на рассмотрение, остается у руководителя.
- 5.4. Информация о поступившей апелляции доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения председателя Комиссии в течение 3 дней.

6. Порядок рассмотрения апелляции

- 6.1. Для рассмотрения апелляции председатель Комиссии вправе запрашивать у руководителя, подавшего апелляцию, и председателя аттестационной комиссии необходимые документы и сведения.
- 6.2. Председатель Комиссии организует проверку изложенных в апелляции сведений, при необходимости ходатайствует перед руководителем экспертной группы о повторном изучении контрольно-измерительных материалов.
- 6.3. Результаты проверки оформляются в форме заключения.
- 6.4. Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней после ее подачи.
- 6.5. В случае увеличения сроков рассмотрения апелляции председатель Комиссии должен сообщить об этом председателю аттестационной комиссии и руководителю, подавшему апелляцию.
- 6.6. Увеличения сроков рассмотрения апелляции возможно не более чем на 5 рабочих дней.
- 6.7. Заместителя руководителя, подавший апелляцию, может присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении апелляции.

6.8. После рассмотрения апелляции Комиссия выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

6.9. При удовлетворении апелляции заключение Комиссии рассматривает аттестационная комиссия.

6.10. Апелляции заместителя руководителя, повторные экспертные заключения и протоколы заседаний Комиссии хранятся в МАДОУ «Детский сад №404» в номенклатуре дел.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Председатель Комиссии обязан:

- 7.1.1. руководить деятельностью Комиссии;
- 7.1.2. осуществлять общий контроль над реализацией решений Комиссии;
- 7.1.3. соблюдать требования нормативно-правовых актов, регулирующих аттестацию заместителя руководителя;
- 7.1.4. при необходимости ходатайствовать перед руководителем экспертной группы о повторном изучении контрольно-измерительных материалов аттестуемого, подавшего апелляцию;
- 7.1.5. своевременно информировать председателя аттестационной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- 7.1.6. оформлять протоколы заседания Комиссии;
- 7.1.7. извещать о дате, месте, времени проведения Комиссии членов Комиссии и аттестуемых, подавших апелляцию.

7.2. Члены Комиссии обязаны:

- 7.2.1. соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих аттестацию заместителя руководителя;
- 7.2.2. выполнять возложенные на них функции на высоком, профессиональном уровне, соблюдая этические нормы;
- 7.2.3. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 7.2.4. уведомить председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за 3 дня до проведения заседания;
- 7.2.5. обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции.

7.4. Члены Комиссии имеют право:

- 7.4.1. участвовать во всех мероприятиях, связанных с аттестацией руководителей;
- 7.4.2. вносить предложения по регламенту работы Комиссии;
- 7.4.3. заранее знакомиться с апелляциями, экспертными заключениям аттестуемых, решениями аттестационной комиссии.

7.5. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

7.6. По итогам работы Комиссии ее членам может быть выплачено материальное вознаграждение на основании приказа заведующего МАДОУ «Детский сад №404»

