

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Алтынчеч»

Л.Н. Мустафина



Введено в действие

приказом заведующего № 56

от «21» 09 2015г.

Рассмотрено, одобрено

и рекомендовано к утверждению на
заседании педсовета

от «28» 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Алтынчеч» общеразвивающего вида»

Зайнского муниципального района

Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МБДОУ «Детский сад «Алтынчеч» (далее – ДОУ), создается приказом руководителя ДОУ для учреждения и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерств образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ДОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) Повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) Гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решением педагогического коллектива ДОУ;
- 2) Коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) Законность Принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, если произошли изменения и дополнения в законодательной сфере.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава работников, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течении аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель ДОУ.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

✓ Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

✓ Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

✓ На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

- карта анализа конспектов ООД, представленных аттестуемыми педагогами.
- Дополнительно, по желанию аттестующего, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- ✓ Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):
 - утверждает повестку заседания;
 - определяет регламент работы Комиссии;
 - ведет заседания Комиссии;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
 - ✓ Секретарь Комиссии:
 - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
 - составляет график работы аттестуемого и согласовывает его с аттестационной комиссией ДОУ;
 - готовит выписку из протокола по результатам работы Комиссии;
 - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
 - ведет аттестационные дела педагогических работников ДОУ в межаттестационный период.
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

- ✓ Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
- ✓ При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (в виде написания конспекта ООД)
- ✓ Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосом.

