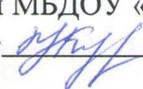


Принято

педагогическим советом
протокол № 1 от « 11 » сентября 2015 года

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Зернышко»»  Н.Н. Кузнецова



Введено в действие приказом
№ 40 от « 11 » сентября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Зернышко» Заинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства 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:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников: принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ДОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 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 течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий 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.