

Рассмотрено и утверждено
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад «Рябинка»
Протокол № 3 от 27.08.2015 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Рябинка»
Г.Н.Сабарова



Введено в действие приказом заведующего
№ 39/4 от 02.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Рябинка» общеразвивающего вида»
Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МБДОУ «Детский сад «Рябинка» (далее – ДОУ), создается приказом руководителя ДОУ для учреждения и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими педагогических должностей.

1.2. Нормативной основой для работы аттестационной комиссии являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276;
- настоящее Положение, Устав ДОУ.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен и прекращает свое действие в случае принятия нового Положения.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников ДОУ.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на ее решения.

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 голосов.

Прозито, пронумеровано, скреплено
3 листе

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Рябинка» Г.Н.Сабарова

