

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 2 » 05 20 14 года

Председатель педагогического совета
Л.М. Демьяненко

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Багатов А.Г. Багатова

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 33
«Аленький цветочек» ЗМР РТ

Л.М. Демьяненко

Введено в действие приказом
№ 3/2 от « 1.05 » 20 14 г.

**Положение об аттестационной комиссии
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №33
«Аленький цветочек» ЗМР РТ**

I. Общие положения.

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проходит один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ.

2. Аттестационная комиссия, создается приказом заведующего для организации и проведения аттестации педагогических работников МБДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемой педагогической должности (далее – Комиссия).

3. В своей работе Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть I), ст. 7598, «Российская газета», 31.12.2012, № 303) (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом МБДОУ, настоящим положением.

4. Основными 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.
- учёт требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

5. Принципами деятельности Комиссии являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Организация деятельности Комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия МБДОУ создаётся сроком на 1 год в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

2.3. Комиссия формируется из состава работников МБДОУ, представителя профсоюзной организации и педагогов высшей и первой квалификационной категории. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель МБДОУ. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии.

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
- ведет журнал выдачи выписки из протокола заседания Комиссии;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.6. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- 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.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия, в случае отсутствия аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии в день аттестации по уважительной причине, может перенести его аттестацию на другую дату и внести в график аттестации соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- результаты квалификационных испытаний;
- дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.5. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

3.5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

3.7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.8. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения, секретарём аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

IV. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- давать рекомендации работодателю о возможности назначения на педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности.

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.

V. 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.

