

Принято
Общим собрание трудового коллектива
Протокол № 2
от « 12 » 08 2015г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
Шумбутский
детский сад «Малыш»
С.В.Котельникова
№ 01 от « 29 » 08 2015



Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шумбутский детский сад «Малыш»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ, другими законодательными и нормативными актами в области образования Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шумбутский детский сад «Малыш» Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение).

1.2. Аттестационная комиссия (далее - комиссия) Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, создается приказом руководителя учреждения, для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (далее - порядок аттестации), Уставом Учреждения, настоящим положением.

1.4. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных порядком аттестации.

1.5. 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.

1.6. Принципами деятельности комиссии являются:

1) Гласность - возможность присутствовать на заседаниях комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива учреждения;

- 2) коллегиальность - участие в принятии решения всех членов

комиссии;

3) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссия формируется из 3 работников учреждения, состав в которой входят: заведующий, воспитатель, представитель профсоюзной организации. Состав комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу комиссии председатель. Председателем комиссии является представитель профсоюзной организации.

2.4. Организацию работы комиссии осуществляет секретарь комиссии. Секретарем комиссии является воспитатель учреждения.

2.5. Деятельность комиссии:

1) в комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) 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 педагогического работника, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя учреждения. На каждом заседании комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.2. На рассмотрение в комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

- аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования.

Дополнительно, по желанию аттестующего, в комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. 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.

3.4. Секретарь комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников учреждения в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии.

Протокол заседания комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь комиссии. Книга протоколов заседаний комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего образовательного учреждения.

3.5. Члены комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава комиссии.

IV. 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.

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.

