

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОБУ «Сурокский
детский сад «Солнышко»
от 30 августа 2013 г.
№ 42/1

**Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко»**

Рассмотрено на Педагогическом совете МДОУ 30.08.2013 года Протокол № 8

2

**Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников МДОБУ «Сурокский детский сад «Солнышко»**

I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ сроком на три года.

1.2. Целью создания аттестационной комиссии является выдача рекомендаций (в форме протокола) о приеме на работу в качестве педагогических работников, лиц, не имеющих специального образования, специальной подготовки или стажа работы.

1.3. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- рассмотрение представления, а также других документов и материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников, лиц, не имеющих специального образования, специальной подготовки или стажа работы.
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- принятие решений.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется статьёй 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказом Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 26.12.2011 № 1720 «Вопросы организации и проведения аттестации педагогических работников республики Марий Эл с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и настоящим Положением.

II. Состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников) ДОУ.

Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующим ДОУ.

III. Требования к членам Комиссии

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей или первой квалификационной категории (для практических работников образовательных учреждений).

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

IV. Регламент работы аттестационной комиссии

4.1. Руководство аттестационной комиссией осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее $\frac{2}{3}$ состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

V. Организационно-техническое обеспечение аттестации

5.1. Председатель аттестационной комиссии педагогических работников обеспечивает:

- техническую экспертизу документов и материалов, поступивших на аттестацию в аттестационную комиссию, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- организацию работы по выдаче оформленных рекомендаций работникам и выписок из приказов, прошедшим аттестацию в установленный срок.

VI. Ответственный секретарь аттестационной комиссии

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- приглашает аттестуемых и членов аттестационной комиссии на заседание комиссии за 3 дня до ее проведения;
- уведомляет представителя о дате, месте и времени проведения заседания (при проведении аттестации педагогического работника, являющегося членом профсоюза, на соответствие занимаемой должности) в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

1. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне, настоящим документом устанавливаются меры по обеспечению безопасности информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.7. Политика в области информационной безопасности

1.7.1. Политика в области информационной безопасности является основой для разработки и реализации мер по обеспечению безопасности информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Политика в области информационной безопасности устанавливает требования к защите информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.8. Организация и обеспечение информационной безопасности

1.8.1. Организация и обеспечение информационной безопасности осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Организация и обеспечение информационной безопасности осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.9. Ответственность за обеспечение информационной безопасности

1.9.1. Ответственность за обеспечение информационной безопасности возлагается на руководителей подразделений, выполняющих работы, связанные с обработкой информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне. Ответственность за обеспечение информационной безопасности возлагается на руководителей подразделений, выполняющих работы, связанные с обработкой информации, ограничивающей оборот, в том числе при ее переработке и распространении, а также в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

ПРОШЛО, ПРОУМЕРОВАНО, СРЪБИШКО
ПЕЧАРЬО НА 20 13 Г.
«30» декември 2013 г.
Директор Д. Д. Д.
Благодарю, Д. Д. Д.
«Суровский Детский сад №1»
ОЛН 1031300413078 ИНН 170515121