

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – Медведевский детский сад №6
«Колокольчик»»

ПРИНЯТО:
Педсовет МДОБУ «Центр развития ребенка
– Медведевский детский сад №6
Колокольчик»»

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОБУ «Центр
развития ребенка – Медведевский
детский сад №6 «Колокольчик»»
_____ Л.Г. Айварова

Протокол №1 от « » ___ 20 ___ г.

**Положение
об аттестационной комиссии дошкольной образовательной
организации**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010г. № 209), определяет состав и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - комиссии) муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – Медведевский детский сад №6 «Колокольчик»» (далее – ДОУ).

1.1. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников ДОУ, для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников ДОУ, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

- подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации педагогических работников ДОУ.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа педагогов первой и высшей квалификационной категории и профессионального союза.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ежегодно.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель ДОУ.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.7. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать со структурными подразделениями ДООУ по разработке современных технологий аттестации педагогических работников;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников ДООУ;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Соответствие занимаемой должности присваивается со дня решения комиссии.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью детского сада.

6.3. Аттестационные листы и выписка из приказа передаются педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии для ознакомления с ними работника под роспись. Один аттестационный лист выдается на руки работнику, второй аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательной организации (руководитель структурного подразделения или другое уполномоченное лицо) не позднее чем через год со

дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в детском саду в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждаются приказом руководителя.