



Приказ № 4-Б-АД
От 30.01.2015г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №13»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №13» (далее МКДОУ №13).
- 1.2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 1.3. Главными задачами Комиссии являются:
 - ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологического роста, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
 - ✓ повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.4. Основными принципами работы Комиссии являются гласность, коллегиальность, законность, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

- 2.1. Комиссия формируется из числа работников МКДОУ №13, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом.
- 2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего, состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Комиссия создается сроком на один год.

2.4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу Комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе).

2.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.6. Деятельность Комиссии:

2.6.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.6.2. 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 педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Регламент работы Комиссии.

3.1. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом МКДОУ №13. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- 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 порядке прохождения аттестации; об определении индивидуального отклонения рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
 - 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 лист аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МКДОУ №13 в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

3.6. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке

педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

- 3.7. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.
- 3.8. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее двух третей ее членов.
- 3.9. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.
- 3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права и обязанности членов Комиссии.

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии; запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МКДОУ №13.
- 5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего МКДОУ №13 и вступает в силу с момента подписания.
- 5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Продумано, пронумеровано

Искренне (под печатью)

Заведу (Ильишиченко)

