

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
05.05. 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад №44
Хасанова А.К.
приказ № 18/3 от 10.05.2016г

**Положение
об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 44
по аттестации педагогических работников для подтверждения
соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 44 (далее Учреждение) по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников Учреждения для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

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

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Учреждения.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

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

3.4. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;
- подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы.
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвует в приеме представлений;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- подписывает протоколы;
- оформляет выписка из протоколов;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

3.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно (или временно) прекращены по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- личная аттестация члена Комиссии;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по Учреждению, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

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

4.7. 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).

4.8. 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.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- взаимодействовать с другими образовательными организациями по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций с целью их применения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Управления образования Кизеловского муниципального района по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных учреждений;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

6. Реализация решений Комиссии

6.1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

6.2. Аттестуемый получает на руки Выписку из протокола заседания аттестационной комиссии, которая заверяется заведующим Учреждения.

6.3. Так же Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, заверенная заведующим Учреждения хранится в личном деле педагогического работника.

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

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы Комиссии подписываются председателем комиссии и секретарем.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении 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 выписки из протоколов является секретарь комиссии.

7.6. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом по Учреждению.