



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Магистральный»
Т.И. Березикова
«09» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад «Магистральный» по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Магистральный», подтверждающей их соответствие занимаемым 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 государственных и муниципальных учреждений 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, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Состав комиссии.

- 3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МБДОУ «Детский сад «Магистральный» и представителя общественности. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Магистральный» сроком на три года.
- 3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.
- 3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Регламент работы комиссии

- 4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель учреждения.
- 4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.5. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
- 4.6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
- 4.7. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 4.8. 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).
- 4.9. 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.
- 4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов комиссии

- 5.1. Члены комиссии имеют право:
- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий проведения аттестации педагогических работников образования;
 - проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников учреждения; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников ;
 - оказывать консультативные услуги;
 - изучать опыт работы аттестационных комиссий других ДОО, 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 и Комитета по образованию Омского района по вопросам аттестации педагогических работников , квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
 - соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
 - вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии

- 6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа образовательного учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее секретарем и всеми членами комиссии, заверяется печатью образовательного учреждения.
- 6.3. Аттестационные листы и выписка из приказа образовательного учреждения не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии направляются работнику для ознакомления с ними под роспись. Аттестационный лист и выписка из приказа образовательного учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.
- 6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель 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.

7. 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 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 проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ в установленном порядке.
- 8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.