

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Первомайский детский сад»
Т.В. Филиппова
приказ № 15 от 29.09.2019г.



**Положение об аттестационной комиссии
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Первомайский
детский сад»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Первомайский детский сад» (далее - Учреждение).

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 Учреждения, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных Уставом.
- 2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением, 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).
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:

- 2.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- 2.5.2. 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 Учреждения. 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 определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении 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 Учреждения 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.

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, 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

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 Учреждения.

5.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением и вступает в силу с момента подписания.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и свершено печатью

Ирина Петровна Шенда
Заведующий МКДОУ «Первомайский детский сад»
Филиппов, Т.В.



