


ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
протокол
от 31.08.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №237»
 Т.А. Стрижова

**Положение
об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №237»
общеразвивающего вида**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее - Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №237» общеразвивающего вида (далее МБДОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников организации и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 и Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 07.04.2014 №276, Письмом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края «О направлении методических рекомендаций» от 03.07.2014 №494 и настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной Комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников.

Принципами деятельности Комиссии являются:

-гласность — возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МБДОУ;

-коллегияльность — участие в принятии решения всех членов Комиссии;

-законность — принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

III.Порядок создания аттестационной комиссии

Комиссия МБДОУ создаётся приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, представителя профсоюзной организации, секретаря и членов Комиссии из числа работников МБДОУ, в котором работает педагогический работник.

IV.Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1.Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;
проводит заседания Комиссии;
распределяет обязанности между членами Комиссии;
определяет регламент работы Комиссии;
утверждает протоколы заседаний Комиссии;
осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2.Секретарь аттестационной комиссии:

организует заседания Комиссии и информирует членов Комиссии о дате и повестке заседания Комиссии;

осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов (представление работодателя; дополнительные сведения, представленные самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации-с даты поступления на работу);

ведет протоколы заседаний Комиссии;

оформляет выписки из протоколов заседания Комиссии.

4.3.Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;

осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком.

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3. Комиссия рассматривает представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

4. Члены Комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

6. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7. 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.

8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

9. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии МБДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из

протокола под роспись в течение **трех** рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

VI. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- вносить предложения на заседания Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении.

3. Члены Комиссии обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4. Члены Комиссии несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключён из состава Комиссии на основании её решения, принятого большинством голосов.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии 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 заместитель председателя комиссии.