

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 6»

Приказ № 139 от 30.08.2018 года

Г.Н. Кириак



ПРИНЯТО

Педагогическим советом МДОУ

«ЦРР – детский сад № 6»

Протокол № 1 от 30.08.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 6»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14.11.2013 г. № 30384, Приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010 г. п. 9 «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Трудовым Кодексом Российской Федерации (с разъяснениями, которые содержатся в Постановлении Пленума Верховного суда РФ от 17.03.2004 г. № 2, в ред. от 28.09.2010 г.), Уставом МДОУ.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии МДОУ «ЦРР – детский сад № 6».
- 1.3. Цель аттестационной комиссии – установление соответствия занимаемой должности педагогическим работником учреждения.
- 1.4. Основные принципы аттестационной комиссии – коллегиальность, объективность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, конфиденциальность.
- 1.5. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего.
- 1.6. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно заведующим учреждения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:
 - председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель председателя;
 - секретарь;
 - члены аттестационной комиссии (2 чел.)
- 2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогов Учреждения, имеющих квалификационную категорию выше аттестуемых педагогов; представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 2.3. Численность аттестационной комиссии – 5 человек.
- 2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается руководителем Учреждения
- 2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, больничный лист);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает жалобы и предложения педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов об аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- доставляет выписку делопроизводителю для размещения в личное дело педагогического работника.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденному графику работы.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается в начале учебного года. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

- 3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов считается, что педагогический работник прошел процедуру аттестации.
- 3.5. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия учреждения выносит решения:
- соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
 - не соответствует занимаемой должности (с указанием должности);

4. Реализация решений аттестационной комиссии

- 4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания его всем составом аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель 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.
- 4.3. В случае необходимости, в протокол аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации.

5. Ответственность

- 5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника;
 - изучение представления руководителя на аттестуемого;
 - создание благоприятных условий для педагогических работников;
 - строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии организации относятся:

- приказ руководителя об организации аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников учреждения;
- представление на педагогического работника;
- журнал регистрации об ознакомлении педагогических работников с представлением;
- утвержденный график заседания;
- протоколы заседания;
- журнал регистрации выдачи выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 4 листах
Заведующий Г.Н. Кириак

