Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад «Малинка» с. Кытманово

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад «Малинка» с. Кытманово
_____И.С. Чернова
«13» марта 2015 год
Пр. № 7 от 13.03.15г.

Положение
об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малинка» с. Кытманово

I.Общие положения

1. Настоящее примерное Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ детский сад «Малинка» с. Кытманово (далее- «аттестационная комиссия») по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ детский сад «Малинка» с. Кытманово и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

II. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников краевой организации на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

III. Порядок создания аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия в ДОУ создается приказом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников краевой организации, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления организации.

2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

IV. Полномочия членов аттестационной комиссии

4.1. *Председатель аттестационной комиссии:* руководит деятельностью аттестационной комиссии; проводит заседания аттестационной комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии; определяет регламент работы аттестационной комиссии; утверждает протоколы заседаний аттестационной комиссии; осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

По поручению председателя аттестационной комиссии заместитель выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.2. *Секретарь аттестационной комиссии:* организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной 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 аттестационной комиссии; оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

4.3.*Члены аттестационной комиссии:* участвуют в заседаниях аттестационной 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 аттестационной комиссии.

V. Регламент работы аттестационной комиссии

1.Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком.

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

3. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае

их наличия). Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

7. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной 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.

9. 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 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.