

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №1»
/ Л.М. Екимова
Протокол № 1
от «19» 04 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №1»



от «22» 04 .20 19 г.

**Положение об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №1»
Протокол № 5
от «22» 04 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1» (далее – Детский сад).
- 1.2 Аттестационная комиссия создается Детским садом на основании:
 - Трудового кодекса РФ (ст.81 п.3);
 - Федерального Закона «Об образовании в РФ» от 21.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 48, 49);
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
 - Письма Минобрнауки России "О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования" от 10.08.2015 N 08-1240;
 - Положения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» «О порядке аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой ими должности».
- 1.3 Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников Детского сада на подтверждение соответствия занимаемой ими должности.
- 1.4 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются открытость, коллегиальность, системность, корректность, объективность.

2. Основные задачи и функции аттестационной комиссии

- 2.1 Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогических работников Детского сада.
- 2.2 Обеспечение объективности принимаемых решений, соблюдения порядка проведения процедуры аттестации в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой.
- 2.3 Рассмотрение аттестационных материалов педагогических работников Детского сада.
- 2.4 Проведение экспертной оценки социального профессионального статуса, уровня продуктивности профессиональной деятельности педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой ими должности.
- 2.5 Оказание консультационной помощи аттестующимся работникам.

3. Состав и регламент аттестационной комиссии

- 3.1 Аттестационная комиссия для педагогических работников на подтверждение занимаемой ими должности формируется из числа

сотрудников Детского сада, с обязательным включением представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2 В состав аттестационной комиссии входит:

- председатель аттестационной комиссии,
- заместитель председателя аттестационной комиссии,
- секретарь аттестационной комиссии,
- члены аттестационной комиссии.

3.3 Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.4 Персональный состав аттестационной комиссии, регламент ее работы определяется приказом заведующего Детским садом.

3.5 График работы аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего Детским садом.

3.6 По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой им должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.7 Аттестационная комиссия принимает решение большинством голосов открытым голосованием. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.8 Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.

3.9 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.10 Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

3.11 Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, ведет ее заседания;
- организует работу членов аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает организационное и методическое сопровождение аттестующихся работников;

- осуществляет прием и регистрацию представлений и заявлений на аттестацию;
- согласовывает проекты распорядительных актов Детского сада, подписывает протоколы заседаний, аттестационные листы;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации работников;
- рассматривает обращения и жалобы работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.12 Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний аттестационной комиссии и информирует её членов о дате, времени, месте и повестке заседания не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией;
- обеспечивает хранение и учет аттестационных материалов;
- подписывает протоколы заседаний, аттестационные листы;
- подготавливает проект приказа Детского сада о результатах аттестации.

3.13 Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- принимают участие в изучении и обобщении опыта работы аттестующихся;
- принимают участие в голосовании и подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выполняют решения аттестационной комиссии, поручения председателя и секретаря;
- соблюдают регламент работы аттестационной комиссии;
- обеспечивают гласность результатов аттестации, объективность принимаемых решений.

3.14 Протоколы заседаний аттестационной комиссии и материалы к ним прошиваются и хранятся 5 лет.

3.15 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных материалов аттестующихся педагогов. Протокол оформляется в печатном виде, подписывается председателем (в отсутствие председателя – председательствующим на заседании членом аттестационной комиссии), секретарем, членами аттестационной комиссии.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года.

Номера решений, принятых на заседании, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

3.16 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости, в период с сентября по май учебного года.

3.17 Аттестационная комиссия рассматривает представление аттестующегося педагога на подтверждение соответствия занимаемой им должности.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2 Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии (не менее 3-х человек).

4.3 В аттестационный лист, в случае необходимости, аттестационная комиссия вносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности.

4.4 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников Детского сада утверждается приказом заведующего Детским садом.

5. Ответственность аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- создание благоприятных условий для лиц, проходящих аттестацию;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ _____

от _____

1. ФИО аттестуемого _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании _____
4. Занимаемая должность на момент проведения аттестации _____
5. Стаж работы общий _____, в том числе работы в учреждении _____
6. Вопросы к аттестуемому работнику и краткие ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Профессиональная оценка трудовой деятельности аттестуемого работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____

Решение аттестационной комиссии _____

Результаты голосования:

«за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

6 (шесть) лист

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»
Т.Ф. Коврикова



[Handwritten signature]