

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 29»
г. Тобольска
Протокол от 15 октября 2013г. № 2



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад
комбинированного вида №29»
г. Тобольска
от 15 октября 2013г. № 116-П

СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной организацией
МАДОУ «Детский сад комбинированного
вида №29» г. Тобольска
Протокол от 14 октября 2013г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии**

**в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 29» г. Тобольска**

г. Тобольск, 2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее Аттестационная комиссия) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад комбинированного вида № 29" г.Тобольска (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №706н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2010 г. № 03-52/46 «Разъяснения по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.08.2011 г. № 03-515/59 «Дополнения к Разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», Законом Тюменской области «О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области» №63 от 05.07.2013г.

2. Цели и задачи Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия осуществляет деятельность с целью проведения аттестации педагогических работников Учреждения на соответствие занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

3. Организация деятельности аттестационной комиссии

3.1. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится аттестационной комиссией, формируемой Учреждением.

3.2. В состав Аттестационной комиссии входят:
Председатель – старший воспитатель Учреждения;
Члены комиссии – директор, педагогические работники Учреждения, имеющие квалификационную категорию не ниже первой, либо имеющие педагогический стаж работы в дошкольном образовательном учреждении не менее 7 лет.

3.3 Директор Учреждения не может являться председателем Аттестационной комиссии.

3.4. Персональный состав Аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. В обязательном порядке в состав Аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. В случае аттестации педагогического работника, не являющегося членом профсоюзной организации, участие в работе Аттестационной комиссии представителя выборного органа профсоюзной организации необязательно.

3.7. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационными комиссиями решения.

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

3.9. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.10. Решение Аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

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

3.13. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом Учреждения.

3.14. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

3.15. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

3.16. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию своей профессиональной деятельности.

3.17. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом Учреждения.

3.18. Аттестационный лист и выписка из приказа Учреждения с целью ознакомления с ними педагогического работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации оформляются не позднее 30 календарных дней со дня даты принятия решения Аттестационной комиссии.

4. Заседание Аттестационной комиссии и принятие решения.

4.1. На заседании Аттестационная комиссия анализирует следующие документы:

- Представление работодателя;
- Заключение по итогам выполнения заданий, включенных в квалификационное испытание, подготовленное рабочей группой.

4.2. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5. Ответственность Аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности документов;
- строгое соблюдение порядка проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

6. Делопроизводство

6.1. В Учреждении по деятельности Аттестационной комиссии имеются следующие документы:

- Приказ Учреждения на утверждение персонального состава Аттестационной комиссии;
- Приказ Учреждения на утверждение графика работы Аттестационной комиссии;
- Журнал протоколов Аттестационной комиссии по аттестации педагогов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Журнал выдачи аттестационных листов, регистрации рекомендаций;
- Аттестационные листы педагогических работников.

6.2. В протоколе по Аттестационной комиссии фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- ход обсуждения;
- решение.

6.3. Протоколы заседания Аттестационной комиссии подписываются всеми членами Аттестационной комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Все документы по аттестации хранятся в делах Учреждения 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Педагогическом совете и утверждения приказом Учреждения и действует неограниченное время до принятия нового положения или его отмены.

7.2. Все изменения и дополнения к Положению принимаются и вступают в действие в том же порядке, что и настоящее Положение и являются его неотъемлемой частью.

Прошито и пронумеровано
4 (четыре) листа(ов)



МШ (Шевельва)