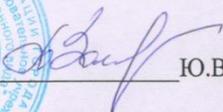


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 168
«Детский сад комбинированного вида»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 3
От 20.03.2019



Утверждаю:
заведующая МБДОУ № 168


Ю.В. Замятина

Приказ № 51 от 25.04.2019г

Положение

Об аттестационной комиссии МБДОУ № 168

Введено в действие:

С 25.04.2019

С «__» _____ 2020 приказ №

С «__» _____ 2021 приказ №

С «__» _____ 2022 приказ №

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников для муниципального дошкольного образовательного учреждения № 168 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение) с целью подтверждения педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании» принимаемыми в соответствии с ними другими законами.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений настоящим Положением,

2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия ДООУ создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

* проведение аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

* соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечить объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;

* определять сроки проведения аттестации для каждого работника ДООУ;

* оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ДООУ;

* подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;

3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

3.1. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников высшей и первой квалификационной категории, администрации ДООУ, методических объединений и общественных организаций, научно-методических организаций (по согласованию) в количестве 3-5 человек.

3.2. Председатель аттестационной комиссии является руководителем ДООУ.

3.3. Из числа членов аттестационной комиссии выбирается заместитель председателя и секретарь в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.4. Персональный состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете ДООУ и утверждаются приказом заведующей ДООУ. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим составом и утверждаются заведующей ДООУ.

4. Регламент работы комиссии

4.1. Заседание аттестационной комиссии проводится под руководством председателя или по его поручению заместителем председателя не реже четырех раз за период аттестации.

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

4.3. Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается в пользу аттестуемого.

4.4. На период участия в работ комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

4.5. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)

* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5. Права членов аттестационной комиссии ДООУ

5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

* взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

* проводить мониторинг результатов деятельности педагогических работников Учреждения;

* проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций с учетом принципов условий обработки персональных данных, закрепленных ФЗ «О персональных данных»;

* оказывать консультативные услуги;

* изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения;

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство РФ, нормативные акты Министерства образования и науки РФ и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности»;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

6. Реализация решений комиссии

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. В выписку из приказа вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа Учреждения. Выписка из приказа подписывается заведующей МБДОУ № 168 «Детский сад комбинированного вида», секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

6.3. Выписка из приказа Учреждения не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии направляются работодателю для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выписка из приказа образовательного учреждения хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Делопроизводство.

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем 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 Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.