

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Улу-Юльский детский сад общеразвивающего вида
Первомайского района**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей
от 29.12.2014 № 45-О



**Положение об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района
для проведения аттестации педагогических работников
в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям**

I. Общие положения

- 1.1. Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Улу-Юльского детского сада общеразвивающего вида Первомайского района для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 49, ст. 111),
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «Разъяснения по применению порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» от 15 августа 2011 года № 03-515/59,
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»,
 - Распоряжение ДОО ТО от 19.01.2011 № 34-р «Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области»
- 1.2. Данное Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Улу-Юльском детском саду общеразвивающего вида Первомайского района (далее Учреждение).
- 1.3. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Распоряжением ДОО ТО от 19.01.2011 № 34-р «Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области», настоящим Положением

2. Цели задачи Комиссии

- 2.1. Целью деятельности аттестационной комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 2.2. Главными задачами аттестационной комиссии являются:
 - 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Принципами деятельности аттестационной комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях аттестационной комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством

3.2. Функции аттестационной комиссии:

- обеспечение организационно-технического сопровождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- организация методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- осуществление контроля соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов

4. Структура и организация деятельности Комиссии

- 4.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 4.2. Состав аттестационной комиссии формируется из работников Учреждения, представителей трудового коллектива Учреждения, методической службы Учреждения.
- 4.3. Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 4.4. Председатель аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 4.5. Организацию работы аттестационной комиссии осуществляет секретарь аттестационной комиссии, лицо утвержденное приказом заведующего Учреждения.
- 4.6. Аттестационной комиссии заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего Учреждения. На каждом заседании аттестационной комиссии ведется протокол заседания.
- 4.7. На рассмотрение в аттестационную комиссию представляются следующие документы:
 - представление на педагогического работника;
 - дополнительно, по желанию аттестуемого педагога, могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализма
- 4.8. Председатель аттестационной комиссии (заместитель председателя аттестационной комиссии):
 - утверждает повестку заседания;
 - определяет регламент работы аттестационной комиссии;
 - ведет заседания аттестационной комиссии;
 - принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов
 - ежемесячно (до 27 числа каждого месяца) предоставляет информацию о решении аттестационной комиссии координатору по аттестации МКУ Управления образования Администрации Первомайского района по электронной почте PRYO@mail.ru
- 4.9. Секретарь Комиссии:
 - принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
 - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов (представлений),
 - готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;

- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
 - приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;
 - ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии
- 4.10. Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь, члены аттестационной комиссии
- 4.11. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для подтверждения соответствия по занимаемой должности
- 4.12. При принятии решения аттестационная комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами собеседования
- 4.13. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава аттестационной комиссии

5. Права и ответственность

- 5.1. Аттестационная комиссия имеет право:
- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции
 - проводить собеседование с аттестующимися работниками
- 5.2. Аттестационная комиссия обязана:
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
 - информировать о принятом решении;
 - осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации
- 5.3. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
 - высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания аттестационной комиссии;
 - участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
 - принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии
- 5.4. Члены аттестационной комиссии обязаны:
- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
 - осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
 - использовать служебную информацию только в установленном порядке
- 5.5. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов

6. Документация аттестационной комиссии

- 6.1. В аттестационной комиссии ведутся следующие документы:
- список педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году;
 - график заседаний аттестационной комиссии,
 - протоколы заседаний,
 - поименные списки педагогических работников, прошедших аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (форма - Приложение)
 - журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов (представлений)
 - оформление аттестационных листов

- 6.2. В представлении на аттестуемого педагогического работника содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
 - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором
- 6.3. Дополнительно, по желанию аттестуемого, в аттестационную комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализма

Приложение

Поименные списки педагогических работников, прошедших аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО	Сокращенное наименование ОУ по уставу	Должность	Результат (соответствует/не соответствует)	№ приказа