

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 15» ЭМР
Саратовской области
протокол № 2 от 15.07.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №15» ЭМР
Саратовской области
Е.А. Любакова
Приказ № 70 от 15.07.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №15»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «О порядке аттестации педагогических работников»; Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. п.9 «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; «Об утверждении федерального государственного стандарта», Трудовой кодекс Российской Федерации (с разъяснениями которые содержатся в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17.03. 2004 г. № 2; в ред. От 28.09.2010 г.)
- 1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» Энгельсского муниципального района (далее по тексту – Учреждение).
- 1.3. Цель аттестационной комиссии – установление соответствия занимаемым должностям педагогическим работникам Учреждения.
- 1.4. Основные принципы аттестационной комиссии – коллегиальность, объективность, гласность, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, конфиденциальность.
- 1.5. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего.
- 1.6. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются ежегодно заведующим Учреждения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- Председатель аттестационной комиссии
- Один заместитель председателя
- Секретарь
- Члены аттестационной комиссии (2 человека)

- Один заместитель председателя
- Секретарь
- Члены аттестационной комиссии (2 человека)

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогов Учреждения, имеющих квалификационную категорию выше аттестуемых педагогов; представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Численность аттестационной комиссии – 5 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается руководителем Учреждения

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.7. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, больничный лист);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает жалобы и предложения педагогических работников, связанных с вопросами аттестации.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протоколов об аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- делает выписку из протокола заседаний аттестационной комиссии и доставляет её делопроизводителю для размещения в личное дело педагогического работника.

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

3.Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно утвержденного графика работы.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается в начале учебного года. При составлении графика учитываются сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании. При равном количестве голосов считается, что педагогический работник прошел процедуру аттестации.

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

3.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия учреждения выносит решения:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности);

4.Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания его всем составом аттестационной комиссии, принимавшим участие в голосовании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. 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 организации, 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.

4.3. В случае необходимости, в протокол аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации.

5. Ответственность

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника;
- изучение представления руководителя на аттестуемого;
- создание благоприятных условий для педагогических работников;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6. Делопроизводство

6.1. К документации аттестационной комиссии Организации относятся:

- приказ руководителя об организации аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников учреждения;
- представление на педагогического работника;
- журнал регистрации об ознакомлении педагогических работников с представлением;
- утвержденный график заседания;
- протоколы заседания;
- журнал регистрации выдачи выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии.