

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован в Минюсте России от 23 мая 2014г. № 32408)) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ детского сада общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка Первомайского района Алтайского края.

* 1. Задачи аттестационной комиссии МБДОУ- д/с о/в «Солнышко»

с. Березовка:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;

- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;

- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности

 педагогических работников МБДОУ- д/с о/в «Солнышко» с. Березовка;

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических

работников МБДОУ- д/с о/в «Солнышко» с. Березовка в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.3 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

 - прием и регистрация подготовленного работодателем МБДОУ – д/с о/в «Солнышко» представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

 - проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;

 - консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;

 - принятие и оформление решения;

 - рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

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

**II. Порядок создания аттестационной комиссии и состав**

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы

утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с о/в «Солнышко»

с. Берёзовка, сроком на 1 год.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

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

 Председателем комиссии является заведующий МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка.

2.2.1 Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает

своего заместителя;

- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия

решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной

нормативными документами Министерства образования и науки Российской

Федерации.

2.2.2. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его

отсутствие.

2.2.3.Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;

- организует работу комиссии;

- ведет протоколы заседания комиссии;

- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;

- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;

- готовит проект приказа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка.

2.4.Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- переход на другую работу;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. При комиссии создаются экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

**III. Требования к членам Комиссии**

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей, первой или второй квалификационной категории (для практических работников образовательных учреждений).

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

**IV. Регламент работы аттестационной комиссии**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2 . Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

**V. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;

- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);

- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- содействовать максимальной достоверности экспертизы;

- защищать права аттестуемых;

- не разглашать персональную информацию представленных материалов

о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

5.3. За членами комиссии, на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии министерства, сохраняется заработная плата.

**VI. Ответственность**

 6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

 **VII. Делопроизводство**

 7.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ об утверждении аттестационной комиссии;

- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;

- график аттестации педагогических работников на учебный год;

- график заседаний аттестационной комиссии;

 - протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- аттестационные дела педагогических работников;

- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;

- журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.