

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПРИКАЗ

от 02.02.2018 года

№ 22

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на установления соответствия занимаемой должности .

Во исполнении Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Уставом МКДОУ «Детский сад №3» ИГОСК ,настоящим положением, протоколом педагогического совета от 29.01.2018 №3 МКДОУ «Детский сад №3» ИГОСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии педагогических работников на установления соответствия занимаемой должности .муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) (приложение).
2. Ответственному за работу сайта Власенко Г.Д. разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» Изобильненского городского округа Ставропольского края
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль по выполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 3» ИГОСК



Н.Н.Минакова

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
сад №3»
от «29» января 2018 г.
Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ «Детский
сад №3» ИГОСК



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**
**по аттестации педагогических работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3»
Изобильненского городского округа Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3» Изобильненского городского округа Ставропольского края, создается приказом заведующего ДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ДОУ;

- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава работников ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется. 8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель ДОУ.

2.3. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.4. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего ДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов - оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись течение трех рабочих дней после ее составления
- приглашает на заседание членов Комиссии
- ведет протоколы заседаний

3.5. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии присутствовавшие на заседании.

3.6. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.7. При принятии решения Комиссия руководствуется ■

3.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинство голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава комиссии

1У.Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении:
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника) не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника)
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

У.Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В

случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

- приказы о создании аттестационной комиссии;
о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2.Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии -75 лет в книге приказов ДОУ
- протоколы заседаний аттестационной комиссии - 5 лет в архиве ДОУ
- аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) - 5лет в архиве ДОУ
- выписка из протокола - 5лет в личном деле педагогического работника

- **Положение разработал:** заведующий МКДОУ «Детский сад№3»ИГОСК
Н.Н.Минакова