

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 178» г.о.
Самара

Протокол № 4 от «23» ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ "Детский сад № 178"
г.о. Самара
/Краснова С.Г.

Приказ № 68 от "25" ноября
2015г.

Приказ № 68 от "25" ноября 2015г.

СОГЛАСОВАНО
с выборным органом первичной
профсоюзной организации
МБДОУ "Детский сад № 178" г.о. Самара
Протокол № 4 от 24 ноября 2015г.
Алексеева М.Ю. /Алексеева М.Ю.

**Положение об аттестационной комиссии
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «детский сад комбинированного вида № 178» городского
округа Самара**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 178» городского округа Самара (далее-комиссия).
- 1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 178» городского округа Самара (далее-ДОУ) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников и настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
* проведение аттестации педагогических работников ДОУ с целью

подтверждения соответствия занимаемой должности сроком на 5 лет.
* рассмотрение вопросов спорного характера.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и четырех членов комиссии формируется из числа работников ДОУ, представителей органов управления.

Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ сроком на 1 год.

3.2. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации ДОУ, в котором работает данный педагогический работник.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

Председателем комиссии является заведующий, заместитель заведующего ДОУ.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего ДОУ, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливается комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью соответствия занимаемой должности (указывается должность работника) аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника)
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.7. решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается

председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

V Права и обязанности членов комиссии

51. Члены комиссии имеют право:

- оказывать консультативные услуги.
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других ДООУ с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

-знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Самарской области, Департамента образования Администрации городского округа Самара,

-квалификационные требования по должностям работников ДООУ, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников.

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

-вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. Результаты аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, утверждаются распорядительным актом и вносятся в аттестационный лист аттестуемого.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы хранятся в ДООУ 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 ДООУ, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов ДООУ является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ДООУ.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего ДООУ.

