

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Амара» г. Кубина**

«Утверждено»
Приказ №32 от 01 октября 2012г.
Заведующая ДОУ «Амара»
Пазова А.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Амара» (далее по тексту Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании, Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ и регламентирует деятельность аттестационной комиссии Учреждения.
- 1.2. Аттестационная комиссия Учреждения создается для аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию.
- 1.3. Основной целью аттестационной комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям квалификации при присвоении им квалификационных категорий.
- 1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии является компетентность, гласность. Независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности её членов.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения и обсуждаются на заседании аттестационной комиссии.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения аттестации;
- определение формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
- обеспечение соблюдения принципов аттестации;
- обеспечение социальной защищённости педагогических работников путем реализации их прав на дифференциальную оплату труда в зависимости от результатов и качества работы.

3. Функции аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационная комиссия:

- рассматривает личные заявления на аттестацию, подаваемые педагогическими работниками в срок с 15 апреля по 30 июня;
 - составляет график прохождения аттестации педагогическими работниками;
 - составляет и реализует в установленные сроки план работы с аттестуемыми педагогическими работниками;
 - изучает представленные материалы аттестуемых педагогов;
 - организует процедуру аттестации в соответствии с выбранной аттестуемым педагогом формой прохождения аттестации;
 - определяет соответствие или несоответствие аттестуемого педагога заявленной квалификационной категории;
-

4. Права аттестационной комиссии.

- 4.1. Аттестационная комиссия Учреждения имеет право рекомендовать вышестоящей аттестационной комиссии аттестовать педагогического работника с его согласия на более высокую квалификационную категорию.
- 4.2. Аттестационная комиссия имеет право удовлетворить просьбу аттестуемого на отзыв заявления на прохождение аттестации.
- 4.3. Аттестационная комиссия имеет право своим решением понизить или снять заявленную квалификационную категорию педагогическому работнику, не подтвердившему её в ходе аттестации.
- 4.4. В ходе работы все члены аттестационной комиссии имеют право на свободу мнений, свободу слова и независимость суждений.

5. Организация работы аттестационной комиссии.

- 5.1. Состав аттестационной комиссии обсуждается и принимается Советом Педагогов Учреждения на его заседании открытым голосованием сроком на один учебный год.
 - 5.2. Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации определяются приказом заведующего учреждения.
 - 5.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены комиссии.
 - 5.4. Председатель аттестационной комиссии:
 - организует деятельность аттестационной комиссии;
 - информирует членов аттестационной комиссии о сроках и порядке проведения аттестации педагогических работников;
 - организует подготовку и проведение аттестации;
 - Ведет заседания аттестационной комиссии.
 - 5.5. Аттестационная комиссия создается из педагогических работников, имеющих квалификационную категорию не ниже заявленной аттестуемыми педагогическими работниками.
 - 5.6. Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию педагогических
-

работников в соответствии с графиком в период с 1 октября по 30 апреля.

- 5.7. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала её прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.
- 5.8. Аттестуемый в праве избрать конкретные формы и процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.
- 5.9. По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому аттестуемому одно из решений:
 - о соответствии заявленной квалификационной категории;
 - о несоответствии заявленной квалификационной категории.
- 5.10. Решение аттестационной комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии и оно было принято большинством голосов.
- 5.11. В случае равенства голосов «за» и «против» решение выносится в пользу аттестуемого.
- 5.12. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения.
- 5.13. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.
- 5.14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.
- 5.15. В случае признания аттестуемого работника несоответствующим заявленной категории, повторная аттестация на ту же или более высокую квалификационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 6.1. Аттестационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Советом педагогов учреждения.

7. Ответственность аттестационной комиссии

- 7.1. Аттестационная комиссия несёт ответственность за выполнение,
-

выполнение не в полном объёме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

- 7.2. В случае возникновения споров по итогам решения аттестационной комиссии, данный вопрос рассматривает вышестоящая аттестационная комиссия. Вышестоящая аттестационная комиссия может принять решение о повторной аттестации работников в следующем году. В этом случае аттестация проводится аттестационной комиссией, принявшей данное решение.
- 7.3. Решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке только в части процедуры аттестации.

8. Делопроизводство аттестационной комиссии

- 8.1. Прием заявлений на участие в аттестации в последующем учебном году производится секретарём аттестационной комиссии в срок с 15 апреля по 30 июня текущего года.
- 8.2. Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах и предоставляется аттестуемому под роспись.
- 8.3. Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и её секретарём, заверяется печатью Учреждения.
- 8.4. Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому на руки.
- 8.5. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии, принимающими участие в голосовании.
- 8.6. Заведующий Учреждения, на основании решения аттестационной комиссии, в течение месяца издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории и установлении уровня оплаты труда по соответствующим им разрядам. Дата и номер приказа вносятся в аттестационный лист.
- 8.7. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.