

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51
«Центр детства»**

142204 Московская обл., г. Серпухов, мкр. Ивановские дворики, д.10
тел./факс: 8(4967) 35-84-18 E-mail: centr.detstva@mail.ru Сайт: centr-detstva.ucoz.com

ПРИНЯТ

на педагогическом совете № 1
Протокол 1 от 18.08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
детский сад № 51 «Центр детства»
Похвашева Т.А.
18.08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии педагогических работников
с целью подтверждения ими соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Минюстом РФ 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408 (далее – Порядок аттестации), вступившим в силу с 15 июня 2014 г.

1.1. В соответствии с новым Порядком аттестации аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией МДОУ детского сада № 51 «Центр детства» **один раз в пять лет** на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

1.2. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативной правовой документацией в области образования.

1.3. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников МОУ прогимназии «Центр детства». В состав Аттестационной комиссии должен быть включен представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представители коллегиальных органов управления организации.

Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

1.4 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей её членов.

2. Задачи

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

2.2. Определение необходимости повышения квалификации педагогических

работников;

2.3.Повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

2.4.Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

2.5.Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

3. Функции

3.1. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников образовательного учреждения.

3.2. Проведение консультаций с педагогами по вопросам процедуры проведения аттестации, проведение экспертизы документов, представленных для аттестации.

3.3. Ознакомление руководителем педрботника под личную подпись:
с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
с представлением — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

При отказе педрботника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.

3.4. Рассмотрение Аттестационной комиссией представления, дополнительных сведений, представленных самим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.5. Рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

3.6. Составление на каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МОУ прогимназии «Центр детства» выписки из протокола, которая подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования о принятом решении.

Руководитель МОУ прогимназии «Центр детства» 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. Организация деятельности

2.1. Порядок работы Аттестационной комиссии определяется приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об установлении Порядка проведения аттестации педагогических работников».

2.2. Состав аттестационной комиссии формируется и утверждается приказом по МДОУ.

2.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- утверждает структуру и регламент работы Аттестационной комиссии;

2.4. Проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, осуществляется на основании представления руководителя в аттестационную комиссию.

5. Права

Аттестационная комиссия имеет право:

- выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

- принимать решение в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

- участвовать в проведении совещаний председателей Аттестационных комиссий, экспертов в целях изучения и обобщения опыта работы.

6. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.

7. Документация

7.1. К документации Аттестационной комиссии относится:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- план работы аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- график аттестации на соответствие занимаемой должности;
- журнал о знакомстве педагогического работника с графиком проведения аттестации, с представлением, с выпиской из протокола о результатах аттестации;
- аттестационные дела педагогических работников.

7.2 Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при его несогласии с представлением;

7.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете заместителя

7.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.