**Муниципальная автономная дошкольная образовательная организация**

**«Тугулымский детский сад №6 Василёк»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:****На педагогическом совете****МАДОО Тугулымский** **Детский сад №6 «Василёк»****Протокол № \_\_ от.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Заведующий МАДОО** **Тугулымский детский** **сад №6 «Василёк»****Т.И.Вострякова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Приказ № \_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.** |

# **Положение**

**об Аттестационной комиссии по аттестации**

**педагогических работников на соответствие занимаемой должности Муниципальной автономной дошкольной образовательной организации**

**«Тугулымский детский сад №6 Василёк»**

**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 МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк».

1.2 Задачи аттестационной комиссии МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк»:

- 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 МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк»,

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических

работников МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк» в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

 1.3 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

 - прием и регистрация подготовленного работодателем МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк» 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. 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 утверждается приказом заведующего МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк», сроком на 1 год.

 2.2 В состав аттестационной комиссии входят:

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

 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 МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк».

 2.4.Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек. (Приложение №1)

 2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк» 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 или первой 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. Порядок работы аттестационной комиссии**

6.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов

 педагогических работников (Приложения № 2) на установление и подтверждение соответствия занимаемой должности, ведется в течение календарного года.

6.2. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.

6.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для

каждого педагогического работника в целях установления и подтверждение соответствия занимаемой должности.

6.4. Составление и утверждение графика проведения аттестации в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк».

6.5. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

6.6. Формирование и утверждение состава экспертной группы при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.

6.7. Распределение документов между членами экспертной группы.

6.8. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности, на заседании комиссии:

 -заслушивание доклада руководителя экспертной группы комиссии;

- рассмотрение экспертных заключений по аттестационным делам с проектом

решения по каждому аттестуемому;

- заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

- проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

6.9. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических

работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности:

- установить соответствие занимаемой должности (указывается

должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении соответствия занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается

квалификационная категория);

- решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением

аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

6.10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при

его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию.

При неявке педагогического работника на заседание комиссии комиссия

вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.11. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно

присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения

итогов голосования.

6.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в

силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем

и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.13. Заведующим МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк»

издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- устанавливается соответствие занимаемой должности;

- отказывается в установлении или подтверждении соответствия занимаемой должности.

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения

комиссии.

**VII. Ответственность**

7.1. 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.

 **VIII. Делопроизводство**

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк»

об утверждении аттестационной комиссии;

- график аттестации педагогических работников на учебный год;

- 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.

Приложение 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Заведующий МАДОО**

**Тугулымский детский**

**сад №6 «Василёк»**

**Т.И.Вострякова\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приказ № \_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.**

**Состав Аттестационной комиссии**

**МАДОО Тугулымский детский сад №6 «Василёк» на 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  | Должность | Квалификационная категория | Должность в составе АК ДОУ |
| 1. | Вострякова О.А. |  воспитатель | первая | Председатель АК |
| 2 | Макарова Т.В. | Старший воспитатель | первая | заместитель председателя АК  |
| 3 | Богданова Т.А. | Музыкальный руководитель | первая | секретарь АК  |
| 4 | Брусницына И.М. | воспитатель | первая | член АК  |
| 5 | Вострякова Т.И. | заведующий |  | член АК  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование аттестационной комиссии)

Приложение 2.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, место работы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( )

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу аттестовать меня в 20\_\_\_ году на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию по должности (должностям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В настоящее время (имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее действия до\_\_\_\_\_\_\_\_\_) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной категории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

 С порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений ознакомлен(а).

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_