

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом МДОУ Д/С «Березка»  
Протокол № « 1 » от « 26 » 09 2013 г.



Утверждено:  
Заведующая МДОУ  
09 2013 г.  
Л.Н.Зеленина

## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии

### Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» с.Толька

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной Комиссии МДОУ Д/С «Березка» .
- 1.2. Аттестационная Комиссия ДОУ создается для рассмотрения вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников МДОУ Д/С «Березка».
- 1.3. Аттестационная Комиссия МДОУ Д/С «Березка» проводит аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

#### II. Основные задачи аттестационной Комиссии МДОУ Д/С «Березка»

- 2.1. Организация работы по установлению соответствия уровня профессиональной компетенции педагогических работников образовательного учреждения требованиям соответствия занимаемым ими должностям..
- 2.2. Осуществление руководства и контроля за соблюдением порядка аттестации работников членами экспертной Комиссии ДОУ.

#### III. Состав и структура аттестационной Комиссии МДОУ Д/С «Березка»

- 3.1. Аттестационная Комиссия создается приказом руководителя ДОУ.
- 3.2. Персональный и количественный состав, структура аттестационной Комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом руководителя ДОУ.
- 3.3. Аттестационная Комиссия ДОУ имеет следующую структуру:
  - председатель аттестационной Комиссии ДОУ;
  - заместитель аттестационной Комиссии ДОУ;
  - члены аттестационной Комиссии ДОУ;
  - секретарь аттестационной Комиссии ДОУ.
- 3.4. Председателем аттестационной Комиссии ДОУ является руководитель ДОУ. Председатель аттестационной Комиссии:
  - руководит деятельностью Комиссии;
  - проводит заседания Комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает протоколы и аттестационные листы;
  - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
  - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим положением.
- 3.5. Председатель аттестационной Комиссии ДООУ имеет заместителя.
- 3.6. Заместителем председателя Комиссии является заместитель заведующего по ВМР.
- 3.7. Заместитель председателя Комиссии:
- участвует в разработке нормативной базы аттестации, в обучении экспертов;
  - исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.
- 3.8. Заместитель председателя Комиссии:
- организует формирование группы экспертов;
  - организует работу экспертов по аттестации педагогических работников в зависимости от направления их деятельности;
  - рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации по своему направлению;
  - участвует в разработке нормативной базы аттестации.
- 3.9. Кандидатуры экспертов утверждаются на заседании аттестационной Комиссии ДООУ.
- 3.10. Секретарь Комиссии:
- осуществляет прием документов;
  - дает консультации по оформлению документов;
  - сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня заседаний Комиссии;
  - приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
  - информирует заявителей о решении Комиссии;
  - выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии;
  - готовит проект приказа по ДООУ о соответствии педагогических работников занимаемой ими должности.
- 3.11. Права и обязанности членов Комиссии:
- 3.11.1. Члены Комиссии имеют право:
- 3.11.1.1. Участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты.
- 3.11.1.2. Анализировать документы аттестуемых.
- 3.11.1.3. Проводить консультации для аттестуемых работников, экспертов.
- 3.11.1.4. При необходимости участвовать в экспертизе, проводить проверку работ аттестуемых без дополнительной оплаты.
- 3.11.1.5. Оформлять аттестационные листы.
- 3.11.2. Члены обязаны:
- 3.11.2.1. Обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции.
- 3.11.2.2. Содействовать максимальной достоверности экспертизы.
- 3.11.2.3. Относится к аттестуемым гуманно и доброжелательно.

#### **IV. Организация работы**

- 4.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является личное заявление работника. Предоставление иных документов не требуется. Заявление по установленной форме подается работником в аттестационную комиссию ДООУ в срок с 1 по 30 сентября.
- 4.2. Аттестация проводится в период с 1 октября по 30 апреля. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника (далее аттестуемый) устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения.

Д  
задания  
актов в сфере образова  
у из преподаваемых предмет  
методики преподавания предм  
основ педагогики, психологии, возрастной  
гания аттестуемые не вправе общаться друг с друго  
тории, пользоваться мобильными телефонами, иг  
педагогического работника. Аттестационная комиссия  
ай: (указывается от должности  
занимаемой аттестуемый (указывается от должности  
если и более (до 100%) от максим?  
ов; отвечает занимаемой должности (указыва  
если аттестуемый набрал количество баллов  
максимально возможного количества баллов.  
ние Аттестационной комиссии оформляется протоко  
т педагогического работника.