

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом МДОУ Д/С «Березка»
Протокол № « 1 » от « 26 » 09 20 13 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 ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ 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 ДОУ 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.

- 4.3. Аттестация педагогических работников (далее-работников) проводится в форме квалификационного экзамена (тестирования).
- 4.4. Педагогические работники в ходе аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности
- 4.5. Квалификационный экзамен состоит из 40 заданий по различным направлениям:
- 5 вопросов на знания законов и нормативных правовых актов в сфере образования;
 - 15 вопросов на знания теоретических основ по одному из преподаваемых предметов;
 - 10 вопросов на знания теоретических основ методики преподавания предмета и современных технологий обучения и воспитания;
 - 10 вопросов на знания теоретических основ педагогики, психологии, возрастной физиологии.
- Правильный ответ равен 2,5 баллов.
- 4.6. Во время квалификационного испытания аттестуемые не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории, пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой и справочными материалами.
- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника. Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
- а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый набрал общее количество баллов, составляющее 70% и более (до 100%), от максимально возможного количества баллов;
 - б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии, если аттестуемый набрал количество баллов, составляющее менее 70% от максимально возможного количества баллов.
- 4.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника.