

в котором работает данный педагогический работник. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

* 1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
	2. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР МКДОУ ГО Заречный «Детство». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
	3. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
	4. Деятельность Комиссии:
		1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
		2. Комиссия обеспечивает:
* организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
* контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;
* контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
* подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
1. **Порядок работы комиссии**
	1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
	2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
* представление на педагогического работника (подготавливает заведующий структурного подразделения).

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

* утверждает повестку заседания;
* определяет регламент работы Комиссии;
* ведет заседания Комиссии;
* принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

* принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
* составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
* ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
* готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
* информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
* ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период;
* приглашает на заседание членов Комиссии;
* ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

3.7. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора образовательного учреждения,по мере поступления документов на аттестацию.

3.9. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.11. На период участия в работе Комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.12. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.13. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная Комиссия принимает одно из следующих решений:

* соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
* не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.14. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

1. **Права и обязанности комиссии**
	1. Члены Комиссии имеют право:
* в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
* проводить собеседование с аттестующимися работниками;
* проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников образовательных учреждений;
* проводить мониторинг приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* оказывать консультативные услуги.
	1. Члены Комиссии обязаны:
* знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
* соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;
* осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.
1. **Права, обязанности и ответственность членов комиссии**
	1. Члены Комиссии имеют право:
* вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
* высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
* участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
* принимать участие в подготовке решений Комиссии.
	1. Члены Комиссии обязаны:
* присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
* осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
* использовать служебную информацию только в установленном порядке.
	1. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.
1. **Реализация решений комиссии**
	1. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство» .
	2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из приказа под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Аттестационный лист и выписка из приказа образовательного учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.
	3. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Делопроизводство**
	1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.
	2. Протоколы комиссии подписываются председателем Комиссии, секретарем и членами Комиссии, участвующими в заседании.
	3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
	4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
	5. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь Комиссии.
3. **Заключительные положения**
	1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.
	2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

****

****

****