

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Центр детского творчества» Кировского района г.Саратова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.А.Жижина

Приказ №101 от 30.07.2014г.

Положение об аттестационной комиссии

Саратов 2014

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ №276 от 07 апреля 2014г. «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 1.2. Аттестационная комиссия муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Кировского района г.Саратова (далее - Учреждение) создаётся с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности.
- 1.3. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом директора Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 1.4. В состав аттестационной комиссии Учреждения в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации
- 1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. ЗАДАЧИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЦДТ

- 2.1. Аттестационная комиссия Учреждения призвана решать следующие задачи:
 - определять соответствие педагогических работников ЦДТ занимаемой должности;
 - соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
 - определять формы и процедуры проведения аттестации работников в соответствии с нормативной базой, профессиональной этикой.
 - обеспечивать соблюдения принципов аттестации.
 - определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
 - оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Учреждения.

III. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЦДТ

- 3.1. Составление графиков прохождения аттестации работниками.
- 3.2. Изучение представленного материала аттестуемых педагогов.
- 3.3. Определение соответствия или не соответствия аттестуемого работника занимаемой должности.
- 3.4. Организация процедур аттестации в соответствии с выбранной аттестуемым работником формой прохождения аттестации

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 4.2. Директор Учреждения знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 4.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом директора Учреждения.
- 4.4. В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены комиссии.
- 4.5. Председатель аттестационной комиссии организует деятельность аттестационной комиссии:
 - информирует членов аттестационной комиссии о сроках и порядке проведения аттестации работников.
 - организует подготовку и проведение аттестации.
 - ведет заседания аттестационной комиссии.
- 4.6. Аттестационная комиссия создается из педагогических работников, имеющих квалификационную категорию не ниже заявленной аттестуемым педагогическим работником.
- 4.7. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор Учреждения вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

4.8. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.9. Директор Учреждения знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.10. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.11. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии Учреждения с участием педагогического работника.

4.12. Заседание аттестационной комиссии Учреждения считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем директор Учреждения знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

- 4.14. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии Учреждения без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.
- 4.15. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- 4.16. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия Учреждения принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.17. Решение принимается аттестационной комиссией Учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании.
- 4.18. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии Учреждения, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.19. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.20. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.21. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 4.22. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии)

аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении, директор Учреждения 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.

4.23. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.24. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.25. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации директору Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих[3] и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

V. ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЦДТ

Члены аттестационной комиссии Учреждения имеют право:

- 5.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности.
- 5.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.
- 5.4. Повышать свою профессиональную квалификацию.

VI. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ЦДТ

- 6.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии Учреждения осуществляется директором Учреждения, его заместителем по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом контроля, осуществляемом внутри Учреждения.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии)⁴.

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662⁵;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662⁵;

выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в

установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

¹Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

²Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

³Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

⁴Часть 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

⁵Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4378).

Положение об порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности:

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников детского сада на соответствие занимаемой должности и разработано на основе федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, «Положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Приложение к приказу Минобразования РФ № 1908 от 26.06.2000 г.» и «Положение о вариативных формах и процедурах аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ульяновской области» Приложение приказ Министерства образования Ульяновской области от 07.04.09г. № 183.

1.2. Основными принципами аттестации являются:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3.. Нормативной основой для аттестации являются:

- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- настоящие Положения;
- Методические рекомендации по подготовке и проведению аттестации педагогических работников Ульяновской области.

1.4. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется один раз в пять лет на основе

оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в детском саду.

2. Основные задачи

2.1 Целью аттестации является установление соответствия уровня квалификации работников требованиям, подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2 Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований к кадровым условиям реализации адаптированной образовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья при формировании кадрового состава детского сада;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

3. Функции

3.1. Аттестация педагогических работников проводится аттестационной комиссией детского сада.

3.2 Решение о создании аттестационной комиссии оформляется приказом заведующей детского сада.

3.3 Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников детского сада.

4. Права и обязанности

4.1 Аттестуемый имеет право подать представление с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет, проработавших в занимаемой должности не менее 2 лет и имеющих квалификационные категории (первой или высшей).

4.2 Аттестуемый на соответствие занимаемой должности обязан предоставить в аттестационную комиссию следующие документы:

- 1 аттестационных листа;
- копия документов о смене фамилии ;

- копия аттестационного листа о присвоенной ранее квалификационной категории;
- копия документа об образовании;
- копия документа о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия документов о прохождении курсов ИКТ.

4.3 Дополнительные документы представляются в аттестационную комиссию в зависимости от выбранной формы аттестации.

4.4 Аттестуемый имеет право ознакомиться с подготовленным представлением не менее чем за месяц до дня аттестации.

4.5 Представление руководителя в аттестационную комиссию по желанию аттестуемого педагога может быть дополнено сведениями, характеризующими его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу).

4.6 В случае несогласия с представлением руководителя педагог имеет право подать в аттестационную комиссию альтернативное заявление с соответствующим обоснованием.

4.7 Аттестуемый обязан вовремя по графику предоставлять документы в соответствии с выбранной формой аттестации, самостоятельно сделать выбор трех вариантов испытаний:

- проектирование непосредственно образовательной деятельности в форме технологической карты;
- подготовка конспекта непосредственно образовательной деятельности.

4.8 Члены аттестационной комиссии не имеют права быть в качестве экспертов, для заключения итогов выполнения задания педагогом выносит экспертная комиссия;

4.9 Члены аттестационной комиссии имеют право: запрашивать интересующую информацию в пределах компетенции, привлекать к процессу аттестации экспертный совет, проводить собеседование с аттестуемым, участвовать в процедуре аттестации в свое основное рабочее время, определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедур принятия решений.

5. Ответственность:

5.1 Председатель комиссии:

- Руководит аттестационной комиссией;
- Руководит созданием экспертного совета;
- Руководит заседанием комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, в том числе назначает своего заместителя и секретаря.

5.2 Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.3 Секретарь аттестационной комиссии:

- Принимает представление на прохождение аттестации;
- Составляет график аттестации сотрудников;
- Ведет регистрацию входящих и исходящих документов;
- Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- Оформляет аттестационные листы в одном экземпляре;
- Составляет список экспертов и представляет его в аттестационную комиссию.

5.4 Члены аттестационной комиссии:

- Обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- Содействуют максимальной достоверности экспертизы;
- Защищают права аттестуемого;
- Информируют аттестуемого в ходе аттестации;

6. Организация работы и порядке аттестации на соответствие с занимаемой должности:

6.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие с занимаемой должности является представление работника.

6.2. 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 .

6.3. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и процедуры аттестации.

6.4. Педагогические работники до истечения срока действия имеющейся у

них квалификационной категории могут пройти аттестацию на более высокую квалификационную категорию. За работниками, признанными по результатам аттестации несоответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся квалификационная категория до истечения срока ее действия.

6.5. Аттестационная комиссия привлекает экспертов в соответствии с уровнем решаемых задач.

6.6. Достаточной для заключения о соответствии с занимаемой должности может считаться экспертиза, проведенная экспертной комиссией.

6.7. Предметом экспертизы являются:

- Проектирование непосредственно образовательной деятельности;
- Анализ письменного квалификационного испытания в форме конспекта.

6.8 Критерием экспертизы квалификационной категории на соответствие занимаемой должности разработаны в соответствии с « Методическими рекомендациями по организации и проведению процедуры аттестации педагогических работников с целью установления соответствия требованиям занимаемой должности» Министерства образования Ульяновской области.

6.9. По результатам экспертизы заполняются заключения установочного образца, которые передаются в аттестационную комиссию.

6.10. По результатам аттестационной комиссия выносит следующее решения:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности;

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

6.12. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

6.13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.14. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии , ее секретарем.

Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре и выдается ему на руки аттестуемому, копия аттестационного листа хранится в личном деле работника .

6.15. Регламент работы аттестационной комиссии:

- Заседания аттестационной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее две трети членов комиссии.
- Количество экспертов, анализирующих деятельность одного аттестуемого, определяется аттестационной комиссией. Сроки проведения экспертизы определяются комиссией.
- Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- ненадлежащее исполнение обязанностей членов аттестационной комиссии;
- переход на другую работу.

6.16. . Заведующая детского сада на основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издает приказ о соответствии занимаемой должности. Соответствие занимаемой должности присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

В аттестационный лист вносятся запись о соответствии или не соответствии с занимаемой должности, указывается дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается заведующей и заверяется печатью.

6.17. В случае признания педагогического работника не соответствующим

занимаемой должности заведующая детского сада имеет право уволить сотрудника с занимаемой должности.

6.18. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о труде.

7.Делопроизводство:

7.1.Документы в аттестационную комиссию:

- Представление установленного образца ;
- 1 аттестационный лист;
- копия документа об образовании;
- копия документов о смене фамилии;
- копия аттестационного листа о присвоенной ранее квалификационной категории;
- копия документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия документа о прохождении курсов ИКТ.

7.2 Дополнительные документ в зависимости от выбранной формы испытаний:

1. Технологическая карта непосредственно образовательной деятельности;
2. Конспект непосредственно образовательной деятельности.

7.3 Документы представленные экспертным советом :

- Лист оценки письменного квалификационного испытания в форме конспекта;
- Лист оценки проектирования непосредственно образовательной деятельности.

Положение об порядке проведения экспертизы профессиональной компетентности педагога при аттестации на соответствие с занимаемой должности.:

1. Общие положения

1.1 Экспертиза практической деятельности педагогических и руководящих работников проводится в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организации образования, «Методическими рекомендациями с целью установления соответствия требованиям занимаемой должности» Министерства образования Ульяновской области.

1.2 Цель экспертизы – оценивать соответствие уровня профессионализма работника, состояния и результатов его деятельности на соответствие занимаемой должности.

1.3 Внутренняя экспертиза осуществляется экспертным советом детского сада (ЭС)

В составе председатель ЭС, заместитель председателя ЭС и члены ЭС из числа педагогических кадров.

1.4. В состав ЭС входят 3-5 педагогических работников имеющих квалификационные категории (первую или высшую).

1.5. ЭС создается на весь период аттестации, несет ответственность за конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертизы, объективность и обоснованность принимаемых решений, сохранность материалов экспертизы.

2. Основные задачи

2.1 Экспертиза определяет соответствие и достоверность представленных материалов по оценки испытаний педагогического работника;

3. Функции

3.1 Экспертный совет создается на заседании аттестационной комиссии. Решение о создании экспертного совета оформляется приказом заведующей детского сада.

3.2 Результаты экспертизы компетентности педагогического работника представляются на заседании экспертного совета.

3.3 Функционирование экспертного совета в детском саду направлено на осуществление внутренней экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников, что способствует получению наиболее полной, адекватной характеристики уровня их педагогического мастерства.

4. Права и обязанности

4.1 Эксперт обязан проводить экспертизу компетентности педагогического работника в три этапа. Продолжительность экспертизы не должна превышать 3-х месяцев.

4.2 Экспертизу компетентности работника обязаны проводить только педагогические работники данного образовательного учреждения, имеющие первую или вторую квалификационные категории.

4.3 На каждого аттестуемого ЭС обязан составить персональный график проведения экспертизы с указанием форм, конкретных сроков, ответственных из числа экспертов.

4.4 ЭС имеет право всесторонне изучить состояние педагогической деятельности работника и ее результаты на диагностической основе.

4.5 В ходе экспертизы практической деятельности педагогического работника ЭС имеет право :

- осуществлять анализ статических данных о результатах деятельности аттестуемого;
- провести контрольный срез знаний и умений воспитанников;
- провести наличие и целесообразность учебно-методического комплекса по образовательной программе;
- осуществлять посещение занятий и оценка их эффективности;
- оценивать отношение воспитанников к педагогу;
- оценивать отношение родителей к педагогу.

5. Ответственность:

5.1 Председатель ЭС:

- Руководит заседанием ЭС;
- Распределяет обязанности между членами ЭС;
- Составляет план –график на каждого аттестуемого.

5.2 Заместитель председателя ЭС выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

- Ведет протокол заседаний ЭС;

5.3 Члены ЭС:

- Обеспечивают объективность принятия экспертного заключения в пределах компетенции;
- Обеспечивают максимальную достоверность экспертизы представленного материала;
- Информируют аттестуемого о ходе экспертизы.

6. Организация проведения экспертизы. Содержание экспертизы.

6.1 На соответствие занимаемой должности осуществляется комплексная экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого в соответствии с выбранным им испытанием.

6.2 Организация проведения экспертизы и её содержание отражены в " Методических рекомендациях " Министерства образования Ульяновской области и проводятся по 2 методикам: проектирование образовательного процесса в форме технологической карты , подготовка конспекта.

6.3 По итогам экспертизы ЭС дает аргументированное заключение о соответствии занимаемой должности или не соответствии занимаемой должности педагогическим работником. Заключение ЭС передается в соответствующую аттестационную комиссию в установленные сроки.

7.Делопроизводство

7.1 Приказ о создании ЭС;

7.2 Протоколы заседаний ЭС;

7.3 Лист оценки письменного квалификационного испытания в форме конспекта;

7.4 Лист оценки проектирования непосредственно образовательной деятельности;

7.5 Дополнительный материал в соответствии с выбранным испытанием: конспект, технологическая карта, ответы на вопросы.