**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

 **«Детский сад с. Нагибово»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседаниипедагогического совета Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_    | Утверждено:Заведующая МКДОУ «Детский сад с. Нагибово»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Пустынцева Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Положение**

**об аттестационной комиссии**

**МКДОУ «Детский сад села Нагибово»**

с. Нагибово

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Нагибово»   (далее - комиссии).

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МКДОУ «Детский сад с. Нагибово» для подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

 2.1. Основными задачами комиссии являются:

* проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
* подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников.

**3. Состав комиссии**

 3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников МКДОУ «Детский сад с. Нагибово», а также членом аттестационной комиссии могут являться педагоги начальных классов.

Персональный состав комиссии утверждается приказом сроком на 1 год.

Руководитель МКДОУ «Детский сад с. Нагибово» не может являться председателем аттестационной комиссии

Место нахождения комиссии: ЕАО, Октябрьский р-он, с. Нагибово, ул. Центральная, 13Б Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Нагибово».

3.2. Состав комиссии  формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**4. Регламент работы комиссии**

 4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего МКДОУ «Детский сад с. Нагибово», по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии секретарем.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника  устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7.  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).

4.8. 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.

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

**5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

* оказывать консультативные услуги;
* изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

* знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета образования ЕАО по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
* соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
* вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

**6. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего МКДОУ «Детский сад с. Нагибово».

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии,  секретарем и заверяется печатью МКДОУ «Детский сад с. Нагибово».

6.3. Один аттестационный лист выдается на руки работнику, второй аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МКДОУ «Детский сад с. Нагибово» постоянно.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов МКДОУ «Детский сад с. Нагибово» является секретарь комиссии.

**8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения на педагогическом совете МКДОУ «Детский сад с. Нагибово».

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего МКДОУ «Детский сад с. Нагибово».