

1.3. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДООУ заявления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения занимаемой должности.
- проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

II. Порядок создания аттестационной комиссии и состав

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего ДООУ, сроком на пять лет.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

2.2.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2.2 Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

2.2.3. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, председателя профсоюза работников (представителя работников) ДООУ.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

III. Требования к членам комиссии.

- 3.1. Наличие профессионального образования, высшей или первой квалификационной категории.
- 3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.
- 3.3. Обладание коммуникативной, культурной и профессиональной этикой.

IV. Регламент работы аттестационной комиссии.

- 4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации.
- 4.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.
- 4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).
- 4.4. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.
- 4.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией, решении.
- 4.6. Работодатель 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.

V. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 5.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
 - запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
 - проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
 - консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.
- 5.2. Члены комиссии обязаны:
 - обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
 - содействовать максимальной достоверности экспертизы;
 - защищать права аттестуемых;
 - не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»);

VI. Порядок работы аттестационной комиссии.

- 6.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов педагогических работников на установление и подтверждение соответствия занимаемой должности, ведется в течении календарного года.
- 6.2. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.
- 6.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

6.4. Составление и утверждение графика проведения аттестации в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников ДОО.

6.5. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6.6. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности:

- установить соответствие занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении соответствия занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

6.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии. При неявке педагогического работника на заседании комиссии, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.8. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.10. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 3 календарных дней готовится проект приказа.

6.11. Заведующим ДОО издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- устанавливается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в установлении или подтверждении соответствия занимаемой должности;
- приказ издается не позднее 3 календарных дней после принятия решения комиссии.

VII. Ответственность.

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VIII. Делопроизводство.

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ДОО об утверждении аттестационной комиссии;

- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должностью;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.