СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МКДОУ ИМР СК

«Детский сад № 36»

_____ Е.В. Субычева

«09» 09 _____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МКДОУ ИМР СК

«Детский сад № 36»

_____ И.А. Черкашина

«09» 09 _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 36»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании» Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года №761-н;
- порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный номер №16999;
- приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2010г. №843-пр;
- положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников МКДОУ ИМРСК «Детский сад №36» (далее - ДОУ);

1.3. Цель работы аттестационной комиссии является:

- рассмотрение ситуаций при назначении на должность лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью;
- на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.
- оценка результатов профессиональной деятельности производится на основе изучения портфолио.

1.4. Основными принципами аттестации работника являются:

1) законность;

2) коллегиальность;

3) объективность и беспристрастность в оценке профессиональных, деловых и личных качеств работника;

4) единство требований к работнику;

5) гласность и открытость при проведении аттестации;

1.5. Для проведения аттестации Работодатель:

1) организует работу аттестационной комиссии;

2) созыв заседаний комиссии назначается по необходимости.

II. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим оценку уровня профессиональных навыков и эффективности работы работника.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается Работодателем. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует и контролирует ее работу.

В состав аттестационной комиссии включаются представители Работодателя, представитель органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет Работодатель.

2.4. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

III. Условия проведения аттестации

3.1. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

3.2. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен с решением о проведении аттестации.

3.3. Документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, являются:

1. паспорт (копия);
2. трудовая книжка (копия);
3. документ об образовании (копия);
4. удостоверения об окончании курсов повышения квалификации (копия);
5. заявление;
6. аттестационные листы – 2 шт;
7. представление на работника от руководителя ДОУ;
8. портфолио.

3.4. Аттестационная комиссия:

1) проводит тестирование с работником в письменной форме;

2) рассматривает представленные материалы и документы (портфолио) и дает экспертное заключение работе;

3) заносит решение аттестационной комиссии в протокол заседаний.

IV. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проходит в форме тестирования

Экспертиза проходит в два этапа:

1-й этап - анализ результатов аттестационного тестирования;

2-й этап - оценка представленных материалов и документов (портфолио).

лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдается ему на руки.

4.8. При необходимости аттестуемому выдается выписка из протокола с результатами решения аттестационной комиссии;

V. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МКДОУ ИМРСК «Детский сад № 36» в течение 5 лет.

5.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа МКДОУ ИМРСК «Детский сад № 36», ведение журналов, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из протокола с результатами решения аттестационной комиссии МКДОУ ИМРСК «Детский сад № 36» является секретарь комиссии.