“ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.

Требования к членам аттестационной комиссии

* + - 1. **Профессиональные требования:**
* Высшее педагогическое образование.
* Наличие 1 и высшей квалификационной категории.
* Владение нормативно-правовой базой аттестации.
* Владение формами и методами получения, анализа и обобщения информации в пределах компетенции работника.
	+ - 1. **Коммуникативные требования:**

Член аттестационной комиссии должен обладать коммуникативной культурой, проявляющейся в умении реализовывать на практике гуманистическое личностно-ориентированное отношение в ситуациях профессиональной деятельности. При этом учитывается:

* наличие установки на реализацию способностей каждого аттестуемого, создание комфортного микроклимата в процессе аттестации,
* готовность к сотрудничеству,
* владение методами разрешения конфликтных ситуаций,
* речевая культура.
	+ - 1. **Права членов аттестационной комиссии:**

***Члены аттестационных комиссий имеют право:***

* запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции,
* привлекать к процедуре аттестации экспертов,
* проводить собеседование с аттестуемыми,
* участвовать в работе аттестационных комиссий в рабочее время,
* определять алгоритмы деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.
	+ - 1. **Обязанности членов аттестационной комиссии:**

***Члены аттестационной комиссии обязаны:***

* обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции,
* содействовать максимальной достоверности экспертизы,
* защищать права аттестуемых,
* не наносить ущерба своей профессиональной деятельности.

Функциональные обязанности председателя аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии координирует деятельность аттестационной комиссии и, руководствуясь нормативной базой по организации и проведению аттестации, локальными документами, организует работу по созданию необходимых условий для проведения аттестации, разъясняет работникам ее цели и задачи, несет ответственность за создание положительной атмосферы в ходе аттестации.

*Он выполняет следующие функции:*

1. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
2. Утверждает план работы аттестационной комиссии и список педагогических работников, по плану проходящих аттестацию в текущем году
3. Готовит проекты приказов по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников учреждения образования.
4. Консультирует членов аттестационной комиссии по различным вопросам в пределах своей компетенции, проводит инструктивные совещания.
5. Знакомит аттестуемых педагогических работников с квалификационными требованиями к соответствующей категории.
6. Выдает направление на сдачу квалификационного экзамена (в соответствии с требованиями).
7. Принимает участие в составлении характеристик на аттестуемых педагогов.
8. Знакомит аттестуемых педагогических работников с характеристиками.
9. Разрабатывает вопросы к аттестуемому во время аттестационного собеседования.
10. Проводит заседания аттестационной комиссии.
11. Контролирует соблюдение процедуры проведения аттестации и правильность оформления документации.
12. Следит за правильностью и качеством оформления протоколов заседаний аттестационной комиссии.
13. Представляет отчет о ходе аттестационной работы в учреждении образования.
14. Подводит итоги работы аттестационной комиссии.
15. Взаимодействует с администрацией по оперативным вопросам.

***Функциональные обязанности заместителя председателя аттестационной комиссии:***

1. Формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (план работы аттестационной комиссии, графики, списки и т.д.).
2. Готовит заседания аттестационной комиссии.
3. Принимает участие в работе по изучению профессиональной компетентности аттестуемых педагогов.
4. Принимает участие в составлении характеристик на аттестуемых педагогов.
5. Принимает участие в проведении аттестационного собеседования.
6. Организует работу с работниками учреждения образования в межаттестационный период.
7. Выполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в период его отсутствия.

Функциональные обязанности секретаря аттестационной комиссии

 Секретарь отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации:

1. Ведет разъяснительную работу по заполнению заявлений на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию.
2. Осуществляет прием и регистрацию заявлений от аттестуемых.
3. Обеспечивает явки членов комиссии и приглашает аттестуемых на заседания аттестационной комиссии.
4. Ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.
5. Принимает участие в составлении характеристик на аттестуемых педагогов.
6. Принимает участие в проведении аттестационного собеседования.
7. Оформляет и обновляет информационный стенд.
8. Несёт ответственность за своевременность и качество оформления документации по аттестации.

***Функциональные обязанности членов аттестационной комиссии***

1. Осуществляют экспертизу деятельности аттестуемого педагога по закреплённым направлениям.
2. Готовят информационные материалы о состоянии оцениваемого направления (первая часть должна содержать выводы о достижениях аттестуемого, вторая - рекомендации и предложения по данному направлению).
3. Принимают участие во всех аттестационных мероприятиях в соответствии с планом.
4. Постоянно повышают свой профессиональный уровень, компетентность и мастерство путем самообразования.

Предложенные функциональные обязанности членов аттестационной комиссии могут быть изменены или дополнены с учетом локальных условий учреждения дошкольного образования.