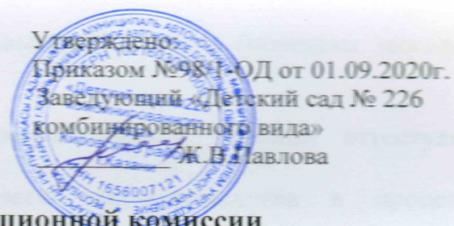


Принято:  
на педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад  
№ 226 комбинированного вида»  
Протокол № 1 от 27.08. 2020 г.



**Положение об аттестационной комиссии  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №226 комбинированного вида» Кировского района г. Казани**

**I. Общие положения.**

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №226 комбинированного вида» Кировского района г. Казани (далее – МАДОУ № 226) создается приказом заведующей МАДОУ № 226 для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом Центра, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных образовательных технологий;
- 2) повышение эффективности и качества методической деятельности;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива МАДОУ;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

**II. Структура и организации деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МАДОУ № 226.

2.2. Комиссия формируется из работников МАДОУ №226, представителей профсоюзной организации, Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии (старший воспитатель МАДОУ № 226).

## 2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей МАДОУ № 226. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника;

- документ о результатах профессионального тестирования.

Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства образования и науки РТ;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;

- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;

- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;

- ведет аттестационные дела работников МАДОУ в межаттестационный период.

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

#### **IV. Права и обязанности Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### **V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
  - принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

#### **VI. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии**

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии в МАДОУ № 226 включает в себя следующие документы:

- приказы: о создании аттестационной комиссии, о проведении квалификационных испытаний педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности, об итогах аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации.

- приказы деятельности аттестационной комиссии- 75 лет в книге приказов ОУ
- протоколы заседаний аттестационной комиссии- 5 лет в архиве ОУ.
- аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) – 5 лет в архиве ОУ.
- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 226	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Павлова Жанна Викторовна	
СЕРТИФИКАТ 3E0EB21FEDE4B7BC3B3E630FBDB02CD9 1FF7E064	ПОДПИСАН 17.03.2023 11:54:54 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	