

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 107
комбинированного вида»
Московского района г. Казани




Казан шәһәре Мәскәү районынын
“107 нче катнаш тордәге балалар
бакчасы” муниципальтономияле
мәктәпкәчә белем учрәдениесе

420095 г. Казань, ул. Блюхера д.9 а
тел: 555 01 11
ИНН/КПП 1658029755/165801001

Принято
На заседании педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 107»
Протокол № 3
от «12» января 2021 г.

Утверждаю
заведующий МАДОУ
«Детский сад № 107»
Е.Б.Буслаева
Приказ №9 от 20.01.2021г.



Согласовано:
Секретарь педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 107»
 Г.Д.Шпунова
«12» января 2021 г.

Положение №4.6
об аттестационной комиссии в МАДОУ №107

Казань 2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад № 107 комбинированного вида» (далее – МАДОУ № 107).

1.2. Аттестационная комиссия МАДОУ № 107, создается приказом руководителя МАДОУ № 107 для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.3. 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 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАДОУ № 107, настоящим Положением.

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

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- принятие решений о соответствии или несоответствии уровня квалификации аттестуемых работников требованиям соответствия занимаемых педагогических должностей.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МАДОУ № 107.

2.2. Комиссия формируется из состава работников МАДОУ № 107, представителя профсоюзной организации, методической службы МАДОУ № 107. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель МАДОУ № 107.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- а) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- б) Комиссия обеспечивает организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам:
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным

приказом заведующей МАДОУ № 107. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования. Дополнительно, по желанию аттестуемого, 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;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестуемых работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МАДОУ № 107 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.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет **право**:

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

4.2. Комиссия **обязана**:

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

5. 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.

6. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии.

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

- Приказы :

«О создании аттестационной комиссии»;

«О проведении аттестации педагогических работников МАДОУ № 107 с целью соответствия занимаемой должности»;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии МАДОУ № 107 в книге приказов по основной деятельности МАДОУ № 107;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии 5 лет в архиве МАДОУ № 107;

- аттестационные документы работника (представление, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником - 5 лет в архиве МАДОУ № 107;

- выписка из протокола – 54 лет в личном деле педагогического работника.