

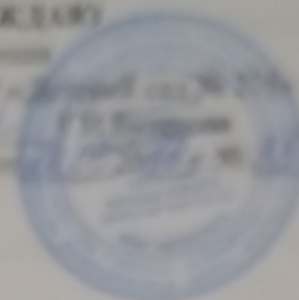
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 275 комбинированного вида»
Ново-Савинновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 275»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 275»
Протокол № 1 от 24.06.2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 275»
И. В. Кочетков
Протокол № 1 от 24.06.2019



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
В. А. Чеменева
24.06.2019

Положение № 13
об аттестационной комиссии
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №275 комбинированного вида»
Ново-Савинновского района г. Казани

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275 комбинированного вида» Ново-Савинновского района г. Казани (далее - Положение) регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275 комбинированного вида» Ново-Савинновского района г. Казани (далее - Комиссия) для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275 комбинированного вида» Ново-Савинновского района г. Казани (далее - Учреждение), настоящим Положением.

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

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, открытость - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых

- работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива;
- коллегиальность — участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей Учреждением.
- 2.2. Комиссия формируется из работников Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель Учреждения.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 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.

3. Порядок работы Комиссии.

- 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей Учреждением. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
- 3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующая Учреждением, издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.
- 3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
 - представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации;
 - документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний).
 - Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.
- 3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности на дату проведения аттестации;
 - дата заключения по этой должности трудового договора;
 - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
 - информация о прохождении повышения квалификации;
 - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных, стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или

среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.5. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.6. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка
- прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4. 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;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении;
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- осуществлять контроль за исполнением 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 Комиссии

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

- приказы: о создании аттестационной комиссии,
- о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности,
- протоколы заседаний Комиссии.

6.2. Хранение документации:

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

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается решением педагогического совета.

7.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

7.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

7.4. Срок действия Положения неограничен