

Принято
решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 411»
протокол от 27.08.2019 № 1
Председатель О.А. Алексеева

Утверждаю
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 411»
О.А. Садофьева
Введено в действие
приказом от 29.08.2019 г. №43-О

Согласовано
Председатель ПК Т.П. Шошева

**Положение
об аттестационной комиссии
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 411»
Ново-Савиновского района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 411» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Положение) регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 411» Ново-Савиновского 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 «Центр развития ребенка – детский сад № 411» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – МАДОУ №411), 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 МАДОУ №411.

2.2. Комиссия формируется из работников МАДОУ №411 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 МАДОУ №411.

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 МАДОУ №411. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующая МАДОУ №411, 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. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

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 в книге приказов по основной деятельности МАДОУ №411;

— протоколы заседаний аттестационной комиссии 5 лет в архиве МАДОУ №411;

— аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) – 5 лет в архиве МАДОУ №411;

— 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 МАДОУ №411, 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