

Принято
педагогическим советом
протокол № 5
от «17» 05 2019г.

Согласовано
с председателем профсоюзной
организации

Ф.М.Мустафина
протокол № 2
от «18» 04 2019г.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 414 комбинированного
вида» Т.Б.Пирская

Введено в действие приказом 19/1-0
от «17» мая 2019г.

Положение об аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида»

И. Общие положения

- 1.1 Аттестационная комиссия МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района города Казани, осуществляющей образовательную деятельность (далее – МАДОУ), создается приказом руководителя МАДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических 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 1 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 №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани (далее - Учреждение), настоящим Положением.
- 1.3 Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.4 Главными 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.
- 1.5 Принципами деятельности Комиссии являются:
 - ✓ гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование о принятом решении педагогического коллектива МАДОУ;
 - ✓ коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - ✓ законность – принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ.
- 2.2. Комиссия формируется из состава работников МАДОУ, представителя профсоюзной организации, методической службы МАДОУ, представителей органов местного самоуправления. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя МАДОУ.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
- ✓ в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
 - ✓ Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

- 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МАДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол Комиссии.
- 3.2. На рассмотрение в Комиссию предоставляются следующие документы:
- представление на педагогического работника;
 - справка о результатах профессионального тестирования.
- Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть предоставлены материалы, свидетельствующие о 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, 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 аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
 - ведет аттестационные дела педагогических 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 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию 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 ненадлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение принимается решением педагогического совета.

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

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

6.4. Срок действия Положения неограничен.