

ПРИНЯТО  
на заседании Аттестационной  
комиссии  
Протокол № 1  
от « 14 » 09 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
руководящая  
МАОУ «Детский сад №358»  
Э.Н. Асхатова  
(расшифровка подписи)  
Приказ № 47-0  
« 14 » 09 20 15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на  
татарском языке» Приволжского района г. Казани

### 1. Общие положения

- 1.1. Аттестационная комиссия Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке», Приволжского района г. Казани осуществляющее 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 аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАДОУ, 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, личного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
  - повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.5. Принципам деятельности Комиссии являются:
  - гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием,

- информирование по принятым решениям педагогического коллектива МАДОУ;
- 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 руководителя МАДОУ.
- 2.2. Комиссия формируется из состава из работников МАДОУ, представителя профсоюзной организации, методической службы МАДОУ. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий 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 аттестации процедуры аттестации;
    - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
    - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующих 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 заседания Комиссии.
- 3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:
  - представление на педагогического работника;
  - аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, 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;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, журнал выписки из протоколов Комиссии;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- 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 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 решения в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- 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 принятым 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 исполнения своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.**