

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением  
на татарском языке» Приволжского района г.Казани**

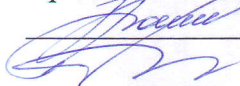
**ПРИНЯТО**

Принято педагогическим советом МАДОУ

Протокол № 1

от «01» сентября 20 15 г.

Председатель педагогического совета

 Э.Ф. Галлямшина

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379»

 Э.Ф. Галлямшина

Введено в действие Приказом № 36 от

«01» сентября 20 15 г.



**Положение об аттестационной комиссии по аттестации  
педагогических работников, с целью подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением  
на татарском языке» Приволжского района г.Казани**

**І. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани (далее – Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

**ІІ. Основные задачи комиссии**

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
  - 2.1.1. Проведение аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
  - 2.1.2. Подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **III. Состав комиссии**

- 3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических работников Учреждения.
- 3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 3.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.
- 3.4. Состав комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

### **IV. Регламент работы комиссии**

- 4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заведующий Учреждения.
- 4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего Учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
- 4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
- 4.5. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
- 4.6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
- 4.7. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.
- 4.8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- 4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого;
- 4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **V. Права и обязанности членов комиссии**

### **5.1. Члены комиссии имеют право:**

- взаимодействовать с Учреждением по разработке современных технологий аттестации педагогических работников;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников;
- проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

### **5.2. Члены комиссии обязаны:**

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **VI. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего Учреждения.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указывается дата. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Учреждения.

6.3. Аттестационные листы и выписка из приказа Учреждения не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии направляются для ознакомления с ними работника под роспись. Аттестационный лист и выписка из приказа Учреждения хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и

членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего Учреждения.

Пропи́нуровано, прогумеро́вано и скре́шено печа́тью 4 листов

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379  
комбинированного вида с воспитанием и  
обучением на татарском языке»  
Привольжского района г. Казани

Э.Ф. Лазьяшпина

«04» сентября 2015 года

