

ПРИНЯТО:

Советом Бюджетного Учреждения
Протокол № 2 от «06» 05 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Советом Бюджетного Учреждения
Приказ № 12 от «07» 05 2019 г.



**Положение об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ляйсан» села Сарлы Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ляйсан» села Сарлы Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ), осуществляющий образовательную деятельность, создается приказом заведующий ДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).
2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 -ФЗ. Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года №209 (далее- Порядок аттестации), Уставом ДОУ, настоящим положением.
3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
4. Главной задачей Комиссии являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использование ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
5. Принципы деятельности Комиссии являются:
 - гласность – возможность присутствовать на заседании Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информировать по принятым решениям педагогического коллектива ДОУ;
 - коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - законность – принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ.
7. Комиссия формируется из состава из работников ДОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующей ДОУ.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) 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, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

11. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей ДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. 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.

13. Председатель 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.

14. 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, 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 паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ДОУ в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель, ответственный секретарь Комиссии.

15. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

16. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).

17. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

18. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

19. 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.

20. 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.

21. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

22. 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.