

Принято
педагогическим советом
МБДОУ №24 «Васильки»
протокол № 1
от «29» 08 20 25 г.

Приложение № 23
к приказу «29» 08 20 25 года № 4
«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 24 «Васильки»
Е.П.Пустынникова
Введено в действие приказом
№ 4 от «29» 08 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан
№ 23/25-од

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее-Учреждение), создается приказом заведующего Учреждением для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее-Комиссия).
2. В своей работе Комиссия руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 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 Учреждения;
 - настоящим Положением.
3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
4. Главными задачами Комиссии являются:
 - 1) Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
 - 2) Определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - 3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

- 4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- 5) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.
- 4) открытость – обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.
7. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы Учреждения, представителей органов местного самоуправления. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель Учреждения.
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 заведующим Учреждением. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.
12. На рассмотрение в Комиссию представляются представление.
13. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

14. 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.
15. Секретарь Комиссии:
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
 - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией Министерства;
 - не позднее двух рабочих дней со дня проведения Комиссии составляет выписку из протокола Комиссии;
 - ведет аттестационные дела педагогических работников Учреждения в межаттестационный период.
 - приглашает на заседание членов Комиссии;
 - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.
16. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
17. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования).
18. Заседание комиссии организуется с участием педагогического работника.
19. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов Комиссии. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.
20. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывает должность работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывает должность работника).

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.

Протипуровано, протипуровано
И скреплено печатом

Заведуючий (принципал)
Міхалевич

Заведуючий Е.П. Пустынінкова

