

**«ПРИНЯТО»**

На Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида  
№ 37 «Василек» ЗМР РТ»  
Протокол №1  
От 29.08.2017 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37  
«Василёк» ЗМР РТ»

Приказ № 76- ОД от 16.08.2017г

Л.В.Дашевская



### **Положение**

#### **«Об аттестационной комиссии»**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Василёк» Зеленодольского муниципального района республики Татарстан (далее – Учреждение) в соответствии

-с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012года №273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации

-Трудового кодекса Российской Федерации

-Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761-р « Об утверждении Единого квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих». Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

-Приказом МО и Н РТ №3669/14 от 14 июля 2014г. «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников Республики Татарстан»;

-Приказом МО и Н РТ №4231/14 от 25 июля 2014г. «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан;

-Приказом Министерства образования и науки РТ от 14.09.2014г. № 5143/14 «О

1.2.. Аттестационная комиссия Учреждения осуществляющая образовательную деятельность, создается приказом заведующего для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. 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.

## **II. Структура и организация деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения;

2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы Учреждения. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения;

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии – старший воспитатель Учреждения.

2.5. 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.

2.6. 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.**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения;. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- портфолио педагогического работника;
- результаты профессионального тестирования.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме

3.3. 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.

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 и принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течении двух дней со дня принятия решения;

Оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;

- ведет аттестационные дела педагогических работников в Учреждении; 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. Посещают занятия аттестующегося педагога по коммуникации, ФЭМП, художественному творчеству (всего не более 3-х).

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.

#### **IV. Права и обязанности Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

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

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 надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

