

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ - детский сад «Милэушэ»
Тукаевского муниципального района РТ
Протокол от «14» 01. 2019 № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Милэушэ» детский сад «Милэушэ»
Тукаевского муниципального района РТ
Ибрагимова З.Х. Закирова
Приказ № 45/1 от 2019



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБОУ
«Иштерьяковская ООШ»
Закиров В.Х. Закирова
«15» 01 2019 г.

**Положение об аттестационной комиссии
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении- детский сад
«Милэушэ» Тукаевского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения.

1.1. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад «Милэушэ» Тукаевского муниципального района РТ (далее – ДОУ), создается приказом заведующей ДОУ 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 проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, 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 ДОУ;
- 2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии рассматривается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является наиболее квалифицированный педагогический работник ДОУ

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- 1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).
- 2) Комиссия обеспечивает:

7.4

- 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.

3.1. Комиссия заседает по мере необходимости проведения аттестации педагогических работников ДООУ на подтверждение соответствия занимаемой должности.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление работодателя на педагогического работника, подлежащего аттестации на СЗД;
- аттестуемым педагогом 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;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- оформляет выписки из протоколов комиссии в соответствии с решением комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель и 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 (Представлением работодателя), результатами квалификационных испытаний (профессионального тестирования), которые аттестуемый проходит на заседании комиссии.

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;
- приглашать на заседание комиссии представителя экспертной комиссии аттестационной комиссии МО и Н РТ по Тукаевскому району Республики Татарстан.

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.

6. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии в МБДОУ - детский сад «Милэушэ» Тукаевского муниципального района РТ включает в себя следующие документы:

- Приказы Заведующего ДОУ:

«О создании аттестационной комиссии ДОУ»,

«О проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;

«О назначении даты проведения квалификационных испытаний педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»;

«Об итогах аттестации педагогических работников на СЗД».

- Протоколы заседания аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации:

Приказы о деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге Приказов ДОУ;

Протоколы заседаний аттестационной комиссии – 75 лет в архиве ДОУ.

Пронито, пронумеровано и скреплено

печатью

) листов

Должность

«руководитель»

Подпись

Устарова /

