

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3 от «05» 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие
приказом № 9 от «05» 02 2021г.

Заведующий МБДОУ

«Лучовский детский сад»

Л.А.Мальшева



Положение

об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лучовский детский сад» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее ДОО) создается приказом заведующего ДОО 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, 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), 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) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность-возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников;
- 2) открытость - принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ДОО;
- 2) коллегиальность-участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность-принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является воспитатель ДОУ

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

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

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию, методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере 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 руководителя. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

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

13. 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.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи справки о прохождении квалификационных испытаний, готовит выписку из протокола заседания аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней.
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует аттестуемого о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- 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

17. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным в случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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.