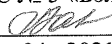
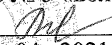



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ –
«ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш»
 З.Э. Валиуллина
«30» 04 . 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ –
«ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш»
 Р.Н.Закирова
«30» 04 . 2021 г.



Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от «30» 04 . 2021 г.

Введено в действие
Приказ № 47 от «30» 04. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5
«Бэлэкэч» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), определяет состав и регламентирует порядок создания и деятельности комиссии (далее – комиссия) МБДОУ «ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш».

1.1. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений настоящим Положением.

1.2. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.3. 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.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются:

- 1) коллегиальность, участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 2) открытость, обеспечивающее объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации;
- 3) гласность, возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МБДОУ - «ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш».

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на один год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ - «ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш».

утверждается приказом заведующего МБДОУ - «ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш».

2.2. Комиссия формируется из числа педагогов первой и высшей квалификационной категории и представителей профсоюзной организации МБДОУ - «ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш». Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

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

2) Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего МБДОУ - «ДС № 5 «Бэлэкэч» г. Мамадыш». На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

- справка, где указаны результаты профессионального тестирования.

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

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.4. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

3.5. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.6. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности.

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии

организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

3.13. 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.

3.14. Секретарь Комиссии:

- составляет график индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией МБДОУ - «ДС № 5 «Бэлэжэч» г. Мамадыш»;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии.
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

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

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.

5. 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.

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. Реализация решений Комиссии

6.1. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно

после подведения итогов голосования.

6.2. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.

6.3. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности.

Соответствие занимаемой должности присваивается со дня решения комиссии.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в детском саду в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 4 листов
Чемоданова
заведующий *М.В. Заклярова* Р.Н.