

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №366 комбинированного вида с татарским языком
воспитания и обучения»
Авиастроительного района г.Казани**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №366»
Протокол № 3 от 05.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 366»
Э.И.Зайдуллина
18.03.2021 г. № 35-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии в МАДОУ №366 по проведению аттестации
педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой
должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка и организации работы Аттестационной комиссии в МАДОУ №366 по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.04.2014г. №276 (далее порядок аттестации), Уставом ОО, настоящим положением.

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

1.4. Основными задачами Комиссии является:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

-определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

-учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.5. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.2. Численность состава Аттестационной комиссии, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

Руководитель организации не может являться председателем Аттестационной комиссии.

2.4. Секретарь Аттестационной комиссии:

- информирует членов Аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, ведет протокол заседания Аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2.5. Члены Аттестационной комиссии:

- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Аттестационной комиссии;

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем организации.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представление на каждого из аттестуемых педагогических работников, включающие следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дату заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информацию о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением руководителем организации под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя организации составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем организации и лицами, в присутствии которых составлен

акт. Педагогический работник вправе предоставить в аттестационную комиссию результаты пройденной процедуры оценки своей деятельности, владения современными образовательными технологиями и методиками, проводимыми независимыми экспертными организациями. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии.

4.4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

4.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.9. Выписка из протокола.

Результаты аттестации работника представляются руководителю организации не позднее чем через три дня после ее проведения.

V. Документальное сопровождение работы Комиссии и хранение документации

5.1. Документальное сопровождение работы Комиссии включает в себя следующие документы:

-приказы: «О создании аттестационной комиссии», «О проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности»

-протоколы заседаний Комиссии.

5.2. Хранение документов:

- приказы-5лет,
- протоколы-5лет,
- аттестационные документы-5лет.