

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от «17» 05 2019г.

Согласовано  
с председателем профсоюзной  
организации

Ф.М.Мустафина  
протокол № 2  
от «18» 04 2019г.

«Утверждаю»  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 414 комбинированного  
вида» Т.Б.Пирская

Введено в действие приказом 19/1-0  
от «17» мая 2019г.

### Положение об аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида»

#### И. Общие положения

- 1.1 Аттестационная комиссия МАДОУ «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района города Казани, осуществляющей образовательную деятельность (далее – МАДОУ), создается приказом руководителя МАДОУ 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 1 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), Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани (далее - Учреждение), настоящим Положением.
- 1.3 Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.4 Главными задачами Комиссии являются:
  - ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
  - ✓ повышение эффективности и качества педагогического труда;
  - ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.5 Принципами деятельности Комиссии являются:
  - ✓ гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование о принятом решении педагогического коллектива МАДОУ;
  - ✓ коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
  - ✓ законность – принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

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

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ.
- 2.2. Комиссия формируется из состава работников МАДОУ, представителя профсоюзной организации, методической службы МАДОУ, представителей органов местного самоуправления. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель руководителя МАДОУ.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
- ✓ в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
  - ✓ 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.

## **3. Порядок работы Комиссии.**

- 3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя МАДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол Комиссии.
- 3.2. На рассмотрение в Комиссию предоставляются следующие документы:
- представление на педагогического работника;
  - справка о результатах профессионального тестирования.
- Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть предоставлены материалы, свидетельствующие о 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;
  - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
  - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
  - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
  - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
  - оформляет аттестационный лист аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
  - ведет аттестационные дела педагогических работников МАДОУ в 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.
- 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 2/3 состава Комиссии.

#### **4. Права и обязанности Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию 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.

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается решением педагогического совета.

6.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

6.4. Срок действия Положения неограничен.