

«Согласовано»
Председатель профкома
Кошева В.П.
Протокол №1 от «31» августа 2020 г

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 19 комбинированного
вида с татарским языком воспитания и
обучения» Ново-Савиновского района
г. Казани
М.А.Воскобойникова
Приказ № 58 -0 от 31.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад № 19 комбинированного вида», которая создается приказом заведующей МАДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАДОУ, настоящим положением.

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

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность, открытость;
- возможность присутствовать на заседании Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива МАДОУ;
- коллегиальность
- участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- законность;
- принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей.

2.2. Комиссия формируется из работников МАДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя

первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель .

Председателем Комиссии является старший воспитатель МАДОУ.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
2. Комиссия обеспечивает
 - организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей МАДОУ.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации принимает заведующий МАДОУ, издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. На рассмотрение в комиссию представляются следующие документы:

- представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее , чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.
- документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценке знаний).

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

3.4. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Наименование должности на дату проведения аттестации;
3. Дата заключения по этой должности трудового договора;
4. Уровень образования и квалификации по направлениям подготовки;
5. Информация о прохождении повышения квалификации;
6. Результаты предыдущей аттестации (в случае их проведения)
7. Всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств. результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и профессиональных стандартов. В том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.5. При отказе педагогических работников от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составляется акт.

3.6. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- принимает , в особых случаях, решение об определении индивидуального порядка прохождения аттестации, об отклонении рассмотрения аттестационных документов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов.
- оформляет документы аттестующихся педагогов работников в соответствии с решением комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогических работников не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными Материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным. Если на заседании присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогических работников непосредственно присутствующих на заседании аттестационной комиссии МАДОУ, сообщаются им после итогов голосования.

При прохождении аттестации педагогические работники, являющиеся членами аттестационной комиссии, не участвуют в голосовании по своей кандидатуре.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым педагогом.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины

Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;

- информировать о принятом решении :

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

- Осуществлять контроль за исключением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

V. Права, обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принятым 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 принципом 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.

VI. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

- приказы:
 - о создании аттестационной комиссии
 - о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности.
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации аттестационной комиссии:

- приказы деятельности аттестационной комиссии- 75 лет в книге приказов МАДОУ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии- 5 лет в архиве МАДОУ.
- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.