

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново - Савиновского района г. Казани**

Принято педагогическим советом

МБДОУ « Детский сад №151»

Протокол № 2 от 27.11 2014г

Председатель ПС Л.В.Чугунова

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 151»

Т.Б.Петручик

Согласовано

Председатель ПК МБДОУ «Детский сад № 151»

Ю.Н.Сорокина

Введено в действие приказом
от 27.11 2014г. № 200 -О

**Положение № 4.3
об аттестационной комиссии
в МБДОУ « Детский сад № 151 комбинированного вида»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ « Детский сад № 151 комбинированного вида» (далее – МБДОУ № 151).

1.2. Аттестационная комиссия МБДОУ № 151, создается приказом руководителя МБДОУ № 151 для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N2 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года N 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МБДОУ № 151, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами работы комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Основными 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;
- принятие решений о соответствии или несоответствии уровня квалификации аттестуемых работников требованиям соответствия занимаемых педагогических должностей.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МБДОУ № 151.

2.2. Комиссия формируется из состава работников МБДОУ № 151, представителя профсоюзной организации, методической службы МБДОУ № 151. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель МБДОУ № 151.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- а) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- б) Комиссия обеспечивает организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам:
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации, процедуры аттестации;
 - контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестуемых с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей МБДОУ № 151. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования. Дополнительно, по желанию аттестуемого, могут быть представлены материалы, свидетельствующие об 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;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестуемых работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МБДОУ № 151 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 не менее 2/3 состава Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения 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;
- 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 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. 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 МБДОУ № 151 с целью соответствия занимаемой должности;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

6.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии МБДОУ № 151 в книге приказов по основной деятельности МБДОУ № 151;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии 5 лет в архиве МБДОУ № 151;

- аттестационные документы работника (представление, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником - 5 лет в архиве МБДОУ № 151;

- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.

**Лист ознакомления с ЛНА МБДОУ « Детский сад № 151»
педагогический персонал**

№	Ф.И.О. работника	дата	подпись
1.	Абашева Юлия Александровна	27.11.2014	
2	Бобченко Маргарита Григорьевна	27.11.2014	
3	Борисова Елена Викторовна		
4	Шарова Наталья Егоровна	27.11.2014	
5	Ахмадуллина Юлия Николаевна	28.11.2014	
6	Гисматуллина Лэйсян Рашидовна	28.11.2014	
7	Широких Дарья Сергеевна	27.11.2014	
8	Головатая Венера Хайдаровна	27.11.14	
9	Денисова Юлия Сергеевна	27.11.2014	
10	Заляева Резеда Рашидовна	27.11.2014	
11	Котельникова Елена Александровна	27.11.2014	
12	Широких Мария Сергеевна	27.11.2014	
13	Коршунова Валентина Павловна	27.11.2014	
14	Сорокина Юлия Николаевна	24.11.2014	
15	Минкина Лира Энгеловна	27.11.2014	
16	Носова Людмила Анатольевна	27.11.2014	
17	Андреева Наталья Николаевна	27.11.2014	
18	Хамидуллина Елена Николаевна	27.11.2014	
19	Розанова Оксана Валерьевна	27.11.14	
20	Садртдинова Эльмира Ривгатовна	28.11.14	
21	Сайдбаталова Гузель Ахметгалиев	28.11.14	
22	Тарасова Виолетта Юрьевна	27.11.14	
23	Госсамова Светлана Владимировна	27.11.14	
24	Хлыбова Анна Вячеславовна	27.11.14	
25	Камаева Венера Ивановна	27.11.14	
26	Шишмаков Игорь Борисович	28.11.14	
27	Шувалова Анна Николаевна	27.11.2014	
28	Чугунова Людмила Владимировна	27.11.2014	
29	Черемина Мария Александровна	27.11.2014	
30	Деусова Марина Александровна	27.11.2014	
31	Валиуллина Алла Игоревна	27.11.2014	
32	Кабинова Алина Ленаровна	27.11.2014	
33	Хазишина Динара Нафисовна		
34	Пашина Ольга Васильевна	27.11.2014	
35	Хоботина Людмила Тимофеевна	27.11.2014	
36	Габдеева Лейсан Равкатовна	27.11.2014	

В данном документе
Пронумеровано, прошнуровано
И скреплено печатью 4

Чемель

листов

Заведующая *Т.Б. Петручик*
« 27 » *ноября* 201 *г.*

