

Принято
Решением Педсовета
МБДОУ «Детский сад № 78»
Протокол № 2 от 21.10.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 78»
Г.Г.Вафина
Приказ № 53 от 22.10.2022 г.

Положение
Об аттестационной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад №78 комбинированного вида с татарским языком
обучения и воспитания» Авиастроительного района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №78 комбинированного вида с татарским языком обучения и воспитания» Авиастроительного района г.Казани, которая создается приказом руководителя ДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых 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 проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №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 являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методической 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 заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива ОО;
- Коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- Законность – принятие решения 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 ДОУ.

2.2. Комиссия создается из работников ОО в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течении аттестационного года не меняется.

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

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии..

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестка заседаний, протоколы

заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- Организацию меодической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- Контроль соблюдения дествующего законодательства в процедуре аттестации;
- Контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- Подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ДООУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает руководитель ДООУ, издается соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его по роспись до сведения каждого аттестуемого на менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. на рассмотрение в Комиссии. Предоставляются 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 оценки знаний). Дополнительно, пожеланию аттестуемого, в Комиссии могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

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

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и квалификации по направлению подготовки;
- д) информация о прохождении повышения квалификации;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) всесторонняя мотивированная и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности .

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

3.6. 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.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- оформляет документы аттестующийся работников в соответствии с решение Комиссии, составляет выписку из протоколов о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней со дня ее проведения;

- 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 представленным аттестационным материалом аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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;
- 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 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;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию 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 с целью соответствия занимаемой должности,
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии.
- 6.2. Хранение документации:
- приказы деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге приказов ОО;
 - протоколы заседаний аттестационной комиссии – 5 лет в архиве ОО;
 - аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) – 5 лет в архиве ОО;
 - выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение принимается решением педагогического совета.
- 7.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.
- 7.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.
- 7.4. Срок действия Положения неограничен.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №78	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Вафина Гузель Гумаровна	
СЕРТИФИКАТ 009894E7C385A5EE9362EC8691B81947 F1	ПОДПИСАН 31.10.2022 16:55:50 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	