



Приложение № 1

Согласовано
Председатель профкома
 Киселева Н.К.

«Утверждено»
«Введено в действие»
приказом № 123/17-ОД от 03.10.2017 года
Заведующий
 Мифтахова Л.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 27 г. Лениногорска»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Аттестационная комиссия образовательного учреждения (далее ОУ), осуществляющая образовательную деятельность, создается приказом руководителя учреждения для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее - Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, «Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников организаций Республики Татарстан от 14 января 2015 года № 79/15, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

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

4. Главными задачами Комиссии являются:

- 1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 2) повышение эффективности и качества педагогического труда;
- 3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- 2) коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- 3) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. Структура и организации деятельности Комиссии

6. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

7. Комиссия формируется из состава работников учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы, представителей органов местного самоуправления. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).

2) 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, аттестующих с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

11. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителем учреждения. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

12. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника, где прописано:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
 - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
 - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
 - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
 - е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
 - ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.;
- аттестационный паспорт, где указаны результаты профессионального тестирования.

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

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. 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.

14. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с аттестационной комиссией;
- 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 паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

15. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

16. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

17. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

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

19. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

20. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

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

21. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

22. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

23. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

24. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Ответственный за аттестацию ОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

25. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности Комиссии

18. Комиссия имеет право:

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

19. 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

20. 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.

21. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

22. 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.

Старший воспитатель Табачук Табакова О.С.