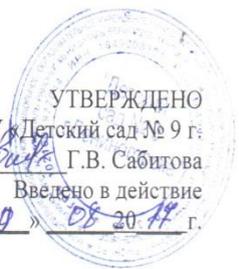


ПРИНЯТО
На педагогическом совете №1
Протокол №1 от «29» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующая МБДОУ «Детский сад №9 г.
Лениногорска» *Сабитова* Г.В. Сабитова
Введено в действие
Приказ № 67 от «29» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности
МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска»

I. Общие положения

- 1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

II. Основные задачи Аттестационной комиссии

- 2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- 2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

III. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы

- 3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.
- 3.3. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.4. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель руководителя ОО, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.
- 3.5. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.
- 3.6. Председатель Аттестационной комиссии:
- 3.6.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- 3.6.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;
- 3.6.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.6.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

- 3.6.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- 3.6.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.6.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.
- 3.7. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:
- 3.7.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 3.7.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
- 3.8. Секретарь Аттестационной комиссии:
- 3.8.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 4, 5);
- 3.8.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3.8.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 3.8.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- 3.8.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 3.8.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии руководителю не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.
- 3.8.7. формирует аттестационное дело, состоящее из
- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №3 к настоящему Положению;
 - представления на педагогического работника (Приложение 1);
 - сведения о педагогическом работнике;
 - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
 - протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
 - копии приказа об аттестации педагогических работников;
 - копии аттестационного листа (Приложение 2).
- 3.9. Члены Аттестационной комиссии:
- 3.9.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 3.9.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

IV. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии.

- 4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:
- вносить предложения на заседании аттестационной 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 аттестационной комиссии;
 - принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, на основании ее решения, принятого большинством голосов.

4.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от руководителя МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии,

количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.

5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.

5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, руководитель МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом руководителя МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

5.14. Аттестационный лист, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии хранятся в аттестационном и личном делах педагогического работника.

5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Реализация решений комиссии

6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под подпись. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

VII. Делопроизводство

7.1. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательной организации, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МБДОУ «Детский сад №9 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

Республики Татарстан, вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации в установленном порядке.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение и в состав АКОУ утверждается приказом образовательной организации.

Пронумеровано, пронумеровано

4 / четверть 2 листов

Заведующая МБДОУ №9

Савицкая Г. В. Савитова

