

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22
623509, Свердловская область, Богдановичский район, село Бараба, улица Молодежная 8а
телефон 8(34376)36317, e-mail: mkdou22@uobgd.ru; сайт: b22.tvoyasadik.ru

*Рассмотрено
на заседании
педагогического
совета протокол № 3
от 09.01.2018г*

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ № 22
_____ Д.А. Белоглазова
« 09 » _____ 2018 год

Протокол педагогического совета № 3
от « 09 » _____ 2018 год

Положение об аттестационной комиссии МАДОУ детский сад № 22, осуществляющей образовательную деятельность

1. Общие положения

1. Аттестационная комиссия МАДОУ № 22, осуществляющей образовательную деятельность (далее - ДОУ), создается приказом руководителя ДОУ 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 07 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.
Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации, проведение собеседования с претендентами на вакантные места на должность «воспитатель».
3. Главными задачами Комиссии являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников.

– обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

4. Принципами деятельности Комиссии являются:

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

II. Структура и организации деятельности Комиссии

В соответствии со статьей 49 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, вступающим в силу с 01 сентября 2013 года, проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

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

Комиссия формируется из состава из работников ДОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии (старший воспитатель).

Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, 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, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии

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

На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- заявление от работника,
- представление на педагогического работника;
- регистрационную карту.

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

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.

Секретарь Комиссии:

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

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

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

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

Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не

менее 2/3 состава Комиссии.

IV. Права и обязанности Комиссии

Комиссия имеет право:

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

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

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.

Члены Комиссии обязаны:

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

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. Документация аттестационной Комиссии

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующей о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов:
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту
должность _____

4. Срок окончания действующей категории _____

5. Уровень образования и (или) квалификации по специальности или
направлению подготовки _____

6. Информация о получении дополнительного профессионального образования
по профилю педагогической деятельности _____

7. Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) _____

8. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,
деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического
работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым
договором _____

9. Государственные и отраслевые награды _____

10. Профессиональные качества работника _____

11. Деловые качества работника _____

12. Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учёбе работника соответствуют
документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании
и аттестации.

Заведующая МАДОУ детский сад № 22 _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

МП

С представлением ознакомлена _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ Г.

Уведомление педагогическому работнику

_____ (фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника, должность)

В соответствии с п. 21 Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 07 апреля 2014 года № 276 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» на основании представления от _____ доводим до Вашего сведения:

(дата)

дата проведения аттестации _____

(основание приказ МАДОУ детский сад № 22 от _____ № _____)

место проведения аттестации МАДОУ детский сад № 22;

время проведения аттестации _____

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается в аттестационной папке аттестующего.

Секретарь аттестационной комиссии МАДОУ детский сад № 22

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующая МАДОУ детский сад № 22

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Протокол №
заседания аттестационной комиссии

«__» _____ 20__ г. ГО Богданович

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Аттестуемый: _____

Должность _____

Дата назначения на должность и № приказа _____

Образование (учебное заведение, год окончания), квалификация по диплому

Стаж работы (общий) _____

Педагогический стаж _____

Стаж работы в должности _____

претендует на подтверждение соответствия занимаемой должности _____

Ход заседания: _____

Результаты голосования: «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

Решение аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии.: _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Подпись аттестуемого: _____ / _____ /

Дата _____

**Выписка из протокола № _____
заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации на
установление соответствия занимаемой должности педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 22**

от _____

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Секретарь _____

Ф.И.О. аттестующего _____

Должность: _____

Дата заседания комиссии: _____

Результаты голосования: «за» _____

«против» _____

«воздержались» _____

РЕШИЛИ: _____

Ф.И.О. аттестующего

(соответствует занимаемой должности или не соответствует занимаемой должности)

Председатель комиссии: _____

Подпись Ф.И.О.

Члены комиссии _____

Подпись Ф.И.О.

Подпись Ф.И.О.

Секретарь комиссии: _____

Подпись Ф.И.О.

С выпиской из протокола ознакомлена: _____

Подпись Ф.И.О.

Выписка верна: Секретарь аттестационной комиссии _____

Подпись Ф.И.О.

Прошито, прошнуровано и пронумеровано

8 листов (детские) листа)

Заведующая МАДОУ № 22*

Белоглазая Л.А.

