
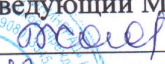



Российская Федерация
Администрация городского округа «Город Калининград»
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ООС МАДОУ д/с № 4
 В.Н. Иванова
« 13 » мая 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 4
 Л.В. Жогова
« 13 » мая 20 20 г.
Приказ от «12» мая 2020г. № 26/1-о



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МАДОУ д/с № 4

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия МАДОУ д/с № 4, осуществляющего образовательную деятельность (далее - ОУ), создается приказом ОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (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 организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим Положением.

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

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

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

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- 1) гласность – возможность присутствовать на заседании 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.

2. Структура и организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается на 1 (один) год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава работников ОУ. Состав Комиссии в течении аттестационного года меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии может быть заведующий, заместитель заведующего ОУ,

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

2.5.1. в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.5.2. 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 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего ОУ. На каждом заседании секретарь Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию предоставляются следующие документы:

3.2.1. Представление на педагогического работника. В представлении работодателя в аттестационную комиссию должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения).
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.2.2. Квалификационные испытания. Формой квалификационного испытания педагогического работника могут быть собеседование, презентация портфолио (в

электронной форме), тестирование, защита творческого отчета по вопросам образовательной деятельности.

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

3.3. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание 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;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течении 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.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, предоставленных в Комиссию для подтверждения квалификации на соответствие занимаемой должности.

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

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

3.8. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

3.9. Дата, место и время проведения квалификационных испытаний письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии, о чем сообщает в срок, не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного испытания.

3.10. Педагогический работник, не выполнивший требования п.п. 3.2.2. настоящего Положения, т.е. не прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности, имеет право на повторное прохождение процедуры аттестации не ранее, чем через один год.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

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

4.2. 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.

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.