

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45
комбинированного вида «Карамелька»



Утверждаю:
Заведующая МАДОУ № 45
Ю.Е. Чеканова
«01» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ Об аттестационной комиссии МАДОУ Детский сад № 45

Принято на собрании
Трудового коллектива
Протокол № 4
от 01.09.2017г.

1. Общие положения.

- 1.1. Аттестационная комиссия МАДОУ № 45(далее ДОУ), осуществляющая образовательную деятельность создается приказом заведующей ДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее — Комиссия).
- 1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года Х 273-ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года Г 209 (далее — Порядок аттестации), Уставом ДОУ, настоящим положением.
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.
- 1.4. Главными задачами Комиссии являются:
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
 - повышение эффективности и качества педагогического труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.
- 1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:
- гласность — возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
 - коллегиальность участие в принятии решения всех членов Комиссии;
 - законность — принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организации деятельности Комиссии.

- 2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ.
- 2.2. 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.
- 2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заведующий (заместитель руководителя) ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
- 2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.5. Деятельность Комиссии:
- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
- 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

3.. Порядок работы Комиссии.

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

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;

- аттестационный паспорт.

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

3.3. 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.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации ;

- 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 ОУ в межаттестационный период.

- приглашает на заседание членов Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Чеканова Юлия Геннадьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022