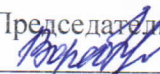


Кушвинский городской округ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 58 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
624300 Свердловская область, г. Кушва, ул. Энергетиков 6-а
тел: (34344) 2-21-53 E-mail: madou58@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
МАДОУ № 58
от «23» декабря 2022 года
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ от «23» декабря 2022г.
Заведующий  А.А. Салахова



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюза
 Воробьева Н.И.

**Положение
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических
работников с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАДОУ № 58 по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее — Комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия создается в целях:

- установления соответствия или подтверждения соответствия профессиональным требованиям уровня квалификации педагогических работников занимаемым ими должностям;
- контроля и оказания методической помощи прохождения аттестации педагогических работников на квалификационную категорию (первую, высшую).

2. Основные задачи аттестационной комиссии.

2. Основными задачами аттестационной комиссии являются:

- 2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- 2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- 2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых услуг в области образовательной деятельности дошкольного образования.

3. Права аттестационной комиссии.

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- 3.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 3.1.2. определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- 3.1.3. определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

4. Структура и порядок деятельности аттестационной комиссии.

4.1. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии,
- заместитель председателя аттестационной комиссии,
- секретарь аттестационной комиссии,
- члены аттестационной комиссии.

4.2. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора МР.

4.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием педагогических работников по вопросам аттестации, проводит консультации по оформлению портфолио профессиональной деятельности;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием заявлений работников на аттестацию на соответствие должности;
- осуществляет прием портфолио профессиональной деятельности и иных материалов, связанных с профессиональной деятельностью, аттестуемых работников;
- проводит консультации по оформлению заявлений на аттестацию;
- готовит проект приказа директора о результатах аттестации;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;
- рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;
- информирует заявителей о дате, времени и месте проведения квалификационного испытания (собеседования, тестирования);
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.5. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых работников.

4.6. Аттестационная комиссия формируется из работников МАДОУ № 58

4.7. Структура, персональный и количественный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий утверждаются приказом заведующего МАДОУ № 58.

4.8. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим и другим работникам;
- объективность принятия решения в пределах компетенции;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Организация работы аттестационной комиссии.

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

5.2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

5.3. В течение 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии оформляется протокол, издается приказ директора о результатах аттестации, оформляются аттестационные листы.

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей,
- переход на другую работу,
- ненадлежащее исполнение обязанностей.