

Принято на педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 100 «Вербушка»  
Протокол № 4 от «30» мая 2019 г.

Утверждено приказом заведующего  
МАДОУ № 100 «Вербушка»  
№ 65 от «30» мая 2019 г.  
О.И.Шматова



**Положение**  
**об аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 «Вербушка» и аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – «Положение») регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 «Вербушка» (далее - Учреждение) по проведению аттестации педагогических работников образовательного учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

1.2. Нормативной основой деятельности аттестационной комиссии являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ; приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящее положение.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

1.4. Задачи аттестации:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение соответствия педагогов занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников; объективная оценка уровня профессиональной подготовки педагогов Учреждения;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

**2. Состав, порядок формирования и полномочия аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия формируется Учреждением самостоятельно из числа работников в следующем составе:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии, включая председателя, секретаря и членов – не менее 3 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.7. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (болезнь, отпуск, командировка и др. уважительные причины);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- - осуществляет другие полномочия

2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников ДОУ;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

#### 2.10. Полномочия аттестационной комиссии:

Проведение аттестации педагогических работников Учреждения и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям.

Аттестационная комиссия по представлению заведующего ДОУ вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

#### **1. Регламент работы аттестационной комиссии ДОУ**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждением. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления); заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (нумерация ведется с начала календарного года), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего ДОУ.

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов

присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленные протоколом.

3.9. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня заседания, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, которая содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и принятое решение. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.10. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства заведующего ДОУ о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

## **2. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ**

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **3. Делопроизводство**

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего Учреждения о составе и графиках заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии и выписки из протоколов;
- представление на педагогических работников, проходящих аттестацию;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

6.2. Хранение документации аттестационной комиссии организует руководитель Учреждения.