

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №8»  
протокол № 2  
от «24» 11 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МБДОУ «Детский сад № 8»  
С.М.... Н.В.Трошина  
приказ № 53 «28» 11 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №8»**  
**по аттестации педагогических работников**  
**на соответствие занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 8» (далее – аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года № 276), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», нормативными правовыми актами Управления образования и социально-правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

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

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 8»

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

**II. Структура и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ, имеющих квалификационную категорию.

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей детским садом.

2.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии - до выбора нового состава.

2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующей по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;



- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.  
2.7. Председателем аттестационной комиссии является заведующая дошкольного учреждения.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

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

2.9. Председатель аттестационной комиссии имеет заместителя в лице старшего воспитателя учреждения.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию представлений;
- ведет и оформляет протоколы, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

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

### **III. Регламент работы аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующей ДОУ.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию учреждения представление.

3.5. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия учреждения проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).



- 3.9. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 3.10. Решение принимается аттестационной комиссией ДООУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.
- 3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 3.12. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **IV. Реализация решений Аттестационной комиссии**

- 4.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- 4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДООУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией учреждения решении.

#### **V. Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

#### **VI. Делопроизводство**

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ ДООУ о составе комиссии, график заседаний Аттестационной комиссии;
- журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии,
- выписка из протокола заседаний Аттестационной комиссии.

Прошуровано, пронумеровано

2 (972)

листов. Скреплено печатью.

Заведующая МБДОУ «Детский сад №8»

Н.В. Трошина



*(Handwritten signature)*