

## ПРИНЯТО

На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
«30» 12 2015

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №4  
С.Д. Литова

«30» 12 2015



## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

в МБДОУ д/с №4

### I. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Огонёк» города Сафопово Смоленской области (далее МБДОУ).

1.1. По аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Огонёк» города Сафопово Смоленской области

1.2. с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Коми по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

### II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников МБДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

### III. Состав комиссии

3.1 Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя и членов комиссии формируется из числа педагогов МБДОУ.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ сроком на 1 год.

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

#### **IV. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей из общего числа ее членов.

4.5. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

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

4.7. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.8. Решение принимается большинством голосов в отсутствие аттестуемого открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **V. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с управлением образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;

- оказывать консультативные услуги;

- рассматривать ходатайства работодателя о переносе даты проведения аттестации педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

## 5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Республики Коми по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

## **VI. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем оформляется выписка из протокола, содержащая сведения о ФИО аттестуемого, должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является председатель комиссии.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.