



Утверждено:

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №4 «Соколенок»

*Ирина Вершова*

Приказ № 38 от «10» 01 2020г.

# Положение об Аттестационной комиссии и об аттестации педагогических работников

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

*Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №4 «Соколенок»  
городского округа «город Дагестанские Огни»*

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Соколенок», осуществляющих образовательную деятельность (далее Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, утверждённым приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Соколенок» (далее - заведующий), в целях проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Соколенок» (далее – педагогические работники) на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, а так же рассматривает вопросы о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников и лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Порядок).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года № 761н, Порядком, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к педагогическим работникам, изучении и учете общественного мнения.

1.4. Права и обязанности членов Комиссии регламентируются Порядком и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Комиссии состоит из заседаний Комиссии.

1.6. Деятельность Комиссии осуществляется на протяжении пяти лет.

## 2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления ДОУ.

2.2.2. Заведующий ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2.7. 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.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:  
руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;  
распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;  
определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;  
организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;  
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;  
контролирует хранение и учет документов по аттестации;  
осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:  
исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);  
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.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:  
подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;  
организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;  
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;  
подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;  
осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:  
участвуют в работе аттестационной комиссии;  
подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:  
приказ руководителя организации о составе аттестационной комиссии; приказ о сроках аттестации; приказ по результатам заседания аттестационной комиссии ;  
протоколы заседаний аттестационной комиссии;  
документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт о дате аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.2. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.3. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

фамилия, имя, отчество;  
наименование должности на дату проведения аттестации;  
дата заключения по этой должности трудового договора;  
уровень образования и квалификация по направлению подготовки;  
информация о прохождении повышения квалификации;

результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление заведующего.

#### **4. Регламент работы Комиссии и проведение аттестации**

4.1. Работа Комиссии осуществляется по графику, утверждаемому заведующим.

4.2. Проект графика работы Комиссии формируется заместителем председателя Комиссии на основе предложений председателя Комиссии, членов Комиссии.

4.3. После утверждения графика работы общий контроль за его выполнением осуществляет председатель Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц (последняя пятница месяца).

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.6. Внеочередные заседания Комиссии созываются председателем Комиссии по его инициативе.

Предложение о созыве внеочередного заседания Комиссии вносится инициаторами председателю Комиссии в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания Комиссии назначает председатель Комиссии не позднее трех дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм Положения.

4.7. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. Комиссия обсуждает и принимает повестку заседания Комиссии. Проект повестки очередного заседания Комиссии формируется заместителем председателя Комиссии и представляется председателю Комиссии до заседания на основе графика работы Комиссии.

4.9. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, в его отсутствие заместитель.

4.10. Перед каждым заседанием Комиссии проводится регистрация членов Комиссии, которую организует секретарь Комиссии.

Член Комиссии обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе Комиссии член Комиссии сообщает об этом председателю Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

4.11. Утверждение повестки заседания Комиссии решается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании Комиссии членов.

4.12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.13. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалифицированным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее

результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалифицированные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности. Квалифицированные испытания считаются успешно пройденными, если педагогический работник ответил правильно на 2/3 вопросов.

4.14 Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей

4.15. На заседаниях Комиссии решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При голосовании по одному вопросу каждый член Комиссии имеет один голос и подает его «за» предложение, «против» предложения.

4.16. Решение Комиссии по вопросам подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям 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 педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.17. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.18. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.19. По результатам рассмотрения вопроса о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников и лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", Комиссия принимает решение:

- рекомендовать назначение на соответствующую должность (указывается должность);

- не рекомендовать назначение на соответствующую должность (указывается должность).

4.20. Результаты аттестации оформляются протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в голосовании.

4.21. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной Комиссией решении.

## **5. Заключительные вопросы организации работы Комиссии**

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Вопрос о принятии изменений и дополнений решается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии и утверждаются приказом заведующего.

5.2. Решения Комиссии, совершенные и принятые с нарушением Положения, являются незаконными и подлежат отмене.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

