

Принято на педагогическом совете  
МКДОУ «Детский сад №2  
«Солнышко» г.п. Терек»  
от «26» 11- 2019г. протокол № 3

Утверждено приказом  
по МКДОУ «Детский сад №2  
«Солнышко» г.п. Терек»  
№ 115 от «26» 11-2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии по аттестации**  
**педагогических работников в целях соответствия**  
**занимаемым ими должностям**

## **1. 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 07 апреля 2014 года № 276) и регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» (далее – Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется ФЗ-273 «Об образовании в РФ»; ФГОС ДО (№ 1155 от 17.10.13); 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», 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 МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек».

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

1.5. 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.

1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в ДОУ, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.7. Аттестационная комиссия ДОУ даёт рекомендации директору 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.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. 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, представителя профсоюзной организации, представителя Управления образования.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии не менее пяти человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДОУ.

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

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

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

2.6. Председателем Аттестационной комиссии не рекомендуется назначать директора.

2.7. 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.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

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.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

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

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

### **3. Регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

3.2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Аттестационную комиссию организации представление.

3.3. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной

деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии ДООУ.

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

3.7. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия ДООУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8. Решение принимается Аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

3.9. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.10. Результаты аттестации педагогического работника, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации,

результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией ДООУ решении. 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.

#### **4. Реализация решений Аттестационной комиссии**

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

4.2. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора.

#### **5. 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.

#### **6. Делопроизводство**

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ ДООУ о составе комиссии;
- график проведения аттестации;
- журнал протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности».