

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №7 комбинированного вида»  
Тайгинского городского округа

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
управляющего совета  
от 31.08.2020 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №7» ТГО

Е.А.Вшивкова  
приказ от 31.08.2020 г. №48



**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ  
«Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детского сада №7 комбинированного вида»  
Тайгинского городского округа**

## ***1. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 комбинированного вида» Тайгинского городского округа (далее - ДОО) создано в соответствии со статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

## ***2. Основные задачи аттестационной комиссии***

2.1. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

1) проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2) соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

3) мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

## ***3. Формирование аттестационной комиссии, ее состав, порядок работы***

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников ДОО. В состав обязательно должен входить представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДОО на один учебный год на основании протокола заседания педагогического совета.

3.3. Члены аттестационной комиссии избираются из числа педагогических работников и утверждаются на заседании педагогического совета.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. Председателем аттестационной комиссии назначается заведующий ДОО.

Заместителем председателя назначается старший воспитатель ДОО, курирующий вопросы аттестации педагогических работников.

Секретарь аттестационной комиссии избирается на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.6. Председатель аттестационной комиссии:

1) руководит деятельностью аттестационной комиссии;

2) проводит заседания аттестационной комиссии;

3) организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

- 4) распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
- 6) дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

### 3.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- 1) участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- 2) исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие.

### 3.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- 1) осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов;
- 2) формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- 3) сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- 4) ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- 6) предоставляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии заведующему ДОО не позднее двух календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией для ознакомления педагогического работника с выпиской из протокола и для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности;
- 7) формирует аттестационное дело, состоящее из: титульного листа, представления на педагогического работника, дополнительных сведений, представленных самим педагогическим работником, характеризующих его профессиональную деятельность (в случае их наличия), протокола заседания аттестационной комиссии ДОО по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, копии приказа об аттестации педагогических работников.

### 3.9. Члены аттестационной комиссии:

- 1) участвуют в работе аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- 2) сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

## 4. Права аттестационной комиссии

### 4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- 1) запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- 2) определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- 3) определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

## 5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от заведующего ДОО

представлений на педагогических работников, но не ранее чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

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

5.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

5.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий ДООУ знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

5.7. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

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

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

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

5.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются следующие данные: дата проведения заседания, количество членов аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации аттестационной комиссии, решение.

Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

5.11. Протокол вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками и характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у заведующего ДООУ.

5.12. 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 организации решении. Заведующий ДОО знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

5.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации заведующему ДОО 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) диктуемых профессиональными стандартами), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## *6. Заключительные положения*

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОО и действует до его отмены в установленном порядке.