

Принято  
Общим собранием работников  
МАДОУ «Детский сад №153»  
Протокол № 1 от 09.09.2019

Пер. № 52

Утверждено  
Заведующий МАДОУ №153



Р. Сибигатова  
Приказ № 1 от 09.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ  
Об аттестационной комиссии  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №153  
комбинированного вида» Советского района г. Казани

г. Казань - 2019 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован в Минюсте России от 23 мая 2014 г. № 32408)) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида».

1.2 Задачи аттестационной комиссии МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида»:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;
- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида»
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида»

1.3 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида» представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.
- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.4 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

## **II. Порядок создания аттестационной комиссии и состав**

2.1 Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида», сроком на 1 год.

2.2 В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Председателем комиссии является заведующий МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида».

2.2.1 Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;
- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.2.2 Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

### 2.2.3. Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников) МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида».

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. При комиссии создаются экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **III. Требования к членам Комиссии**

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей, первой или второй квалификационной категории (для практических работников образовательных учреждений).

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

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

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

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

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;

- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

5.3. За членами комиссии, на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии министерства, сохраняется заработная плата.

## **VI. Порядок работы аттестационной комиссии**

- 6.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов педагогических работников (Приложения № 1 к настоящему положению) на установление и подтверждение соответствия занимаемой должности, ведется в течение календарного года.
- 6.2. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.
- 6.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 6.4. Составление и утверждение графика проведения аттестации в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида».
- 6.5. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.
- 6.6. Формирование экспертной группы при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.
- 6.7. Утверждение состава экспертной группы при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.
- 6.8. Утверждение графика работы экспертной группы при комиссии.
- 6.9. Распределение документов между членами экспертной группы.
- 6.10. Контроль за деятельностью экспертной группы.
- 6.11. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности, на заседании комиссии:
  - заслушивание доклада руководителя экспертной группы комиссии;
  - рассмотрение экспертных заключений по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;
  - заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
  - проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).
- 6.12. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности:
  - установить соответствие занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
  - отказать в установлении соответствия занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
  - решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.

6.13. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.14. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.16. В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и передает заявителю письмо с требованием о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого; после внесения корректировок и изменений аттестационное дело направляется или передается заявителем лично в аттестационную комиссию; аттестационное дело принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается секретарю комиссии после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании комиссии.

6.17. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 15 календарных дней готовится проект приказа.

6.18. Заведующим МАДОУ «Детского сада № 153 комбинированного вида» издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- устанавливается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в установлении или подтверждении соответствия занимаемой должности;

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения комиссии.

## **VII. Ответственность**

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное 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.

### **VIII. Делопроизводство**

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ детского сада № 8 «Зоряночка» об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 153 комбинированного вида» Советского района  
г.Казани  
420056 Республика Татарстан, г.Казань,  
улица Высокогорская, дом 9а  
Тел/факс (843) 230 05 71  
E-mail: [madou.153@tatar.ru](mailto:madou.153@tatar.ru)

Казан шәһәре Совет районының “153 нче катнаш төрдәге балалар  
бакчасы” муниципаль автономияле мәктәпкәчә белем учреждениесе  
420056 Татарстан Республикасы, Казан шәһәре, Высокогорская  
урамы, 9а йорт Тел/факс (843) 230 05 71  
E-mail: [madou.153@tatar.ru](mailto:madou.153@tatar.ru)

ОКПО 48681529

ОГРН 1021603626923

ИНН/КПП 1660033879/ 166001001

**Приказ**

**№ \_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения**

**Боерык**

**от 05.09.2018**

## **об аттестационной комиссии**

В соответствии с частью 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014г., регистрационный №32408),

### **Приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад №153 комбинированного вида».
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Сибигатова Р.Р.