



Принято  
Решением педагогического совета  
Протокол № 4 от 28.05.2020  
Председатель 

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»  
О.А.Байбулатова  
Приказ № 32 от 01.06.2020

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  Хисматуллина Л.Н.



## Положение

### об аттестационной комиссии

#### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Положение) регламентирует порядок работы аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Комиссия) для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых должностей.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ, порядком 1 проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 (далее - Порядок аттестации), Уставом МБДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Учреждение), настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Основными задачами Комиссии являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; — определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; — повышение эффективности и качества педагогической деятельности; — выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются: гласность, открытость - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива; — коллегиальность — участие в принятии решения всех членов Комиссии; — законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. Структура и организация деятельности Комиссии.

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей Учреждением.

2.2. Комиссия формируется из работников Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, включая представителя первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель Учреждения.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает — организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам; — контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;

1. Общие положения.

2  контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

подготовку и проведение аттестации работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующей Учреждением. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующая Учреждением, издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы: представление на аттестуемого работника, подписанное работником не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации; документ об оценке профессиональной деятельности (в том числе оценки знаний). Дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. 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);

всесторонняя мотивированная 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.

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

3.6. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

утверждает повестку заседания;

определяет регламент работы Комиссии;

ведет заседание Комиссии;

принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.7. Секретарь Комиссии:

принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;

оформляет документы аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии, составляет выписку из протокола о результатах аттестации педагогического работника не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения;

знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления;

приглашает на заседание членов Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

3.8. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого: представлением, результатами оценки профессиональных знаний.

3.10. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник 3 соответствует занимаемой должности. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

#### 4. Права и обязанности Комиссии.

##### 4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

##### 4.2 . Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- при неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие;
- информировать о принятом решении:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### 5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

##### 5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам; - высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и
- фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

##### 5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;

использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

## 6. Документальное сопровождение работы Комиссии

6.1. Документальное сопровождение работы аттестационной комиссии включает в себя следующие документы:

приказы: о создании аттестационной комиссии,

о проведении аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности,

протоколы заседаний Комиссии.

6.2. Хранение документации:

приказы деятельности аттестационной Комиссии - 75 лет в книге приказов Учреждения;

протоколы заседаний аттестационной комиссии - 5 лет в архиве Учреждения;

аттестационные документы работника (представление, экспертный лист, экспертное заключение, дополнительные сведения, представленные самим работником) - 5 лет в архиве Учреждения;

выписка из протокола - 5 лет в личном деле педагогического работника.

## 7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается решением педагогического совета.

7.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

7.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

7.4. Срок действия Положения неограничен