

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Росток» жилого комплекса «Усадьба Царево» с. Новое  
Шигалево Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

**Принято**

решением общего собрания  
работников МБДОУ «Детский сад «Росток»  
протокол № 1 от «22» 01. 2021г.

Председатель

Салахова Салахиева А.А.



**«Утверждаю»**

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Росток»  
Осипова С. А.

Введено в действие приказом  
№ 1638/03 от «22» 01. 2021г.

**Положение № 1-19/55**  
**об аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогических работников**  
**на соответствие занимаемой должности**  
**МБДОУ «Детский сад «Росток»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии (далее аттестационная комиссия) МБДОУ «Детский сад «Росток» (далее МБДОУ).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12г. № 273; Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 276; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования», законами и нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования по вопросам аттестации, 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 заседании Комиссии аттестуемых работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям коллектива детского сада;
- 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.

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

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Работодатель не является председателем.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

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

2.5.2. Комиссия обеспечивает:

- организацию методической и консультативной помощи аттестуемым работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в процедуре аттестации;
- 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 МБДОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимает заведующая МБДОУ, 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 аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.4. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);  
ж) 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 и среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

### 3.5. Председатель 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.

### 3.6. Секретарь:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением;
- 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 его проведения;
- знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после его составления;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании.

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

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

3.9. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. решение считается принятым, если на заседание присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

## **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 решения 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 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 члены Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

## **6. Документальное сопровождение работы аттестационной 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 аттестационной комиссии.

### 6.2. Хранение документации:

- приказы деятельности аттестационной комиссии – 75 лет в книге приказов МБДОУ;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии – 5 лет в архиве МБДОУ;
- аттестационные документы работника – 5 лет в архиве МБДОУ;
- выписка из протокола – 5 лет в личном деле педагогического работника.