
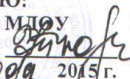


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кораблинский детский сад  
«Солнышко» муниципального образования Кораблинский муниципальный район  
Рязанской области

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
С.В. Ткачева   
Протокол № 3 от 09.11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МДОУ  
Н.Т. Тюрина   
Приказ № 9009 2015 г.  
от 09.11.2015 г.

## Положение

об аттестационной комиссии по аттестации  
педагогических работников на соответствие  
занимаемой должности Муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
Кораблинский детский сад «Солнышко»  
муниципального образования Кораблинский  
муниципальный район Рязанской области

г. Кораблино

### 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 2014г. № 32408)), Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МДОУ детского сада «Солнышко».

## **2. Цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, коллегиальность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Основными задачами работы аттестационной комиссии являются:

- 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,
- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности,
- объективная оценка деятельности педагогических работников, стимулирование целенаправленного непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников,
- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательной программы ДО.

2.4. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем 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.

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

3.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего МДОУ.

3.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

3.3. 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.

3.4. Заместитель председателя комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие,  
- проводит консультации для педагогических работников,  
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

3.5. 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.

3.6. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников).

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

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МДОУ 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.

#### **4. Требования к членам Комиссии**

4.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей, первой квалификационной категории.

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

4.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональными компетенциями и этикой.

#### **5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается заведующим МДОУ. Заведующий издает приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Аттестуемых знакомят с приказом под подпись не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.2. Заседание аттестационной комиссии проводится в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего МДОУ.

5.3. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

5.4. Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации.

5.5. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.6. 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.

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

5.8. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии.

5.9. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему МДОУ не позднее чем через три рабочих дня после ее проведения.

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

6.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции у заведующего МДОУ;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

6.2. Аттестационная комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

## **7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

7.1. По результатам аттестации педагогических работников аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

7.2. 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.

7.3. 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.

## **8. Ответственность аттестационной комиссии**

8.1. 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;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения в настоящее положения могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МДОУ.

9.2. Срок действия настоящего положения не ограничен и прекращает свое действие в случае принятия нового положения.