Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 56 комбинированного вида»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол № 1 (84)
от «17» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56»
_____ Журавлева И.А.
«17» сентября 2015 г.

Подписан: Журавлева Ирина Алексеевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2021.04.18 15:10:56+12'00'

# Положение об аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад № 56»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 56 комбинированного вида» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего Учреждением для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - Комиссия).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04 2014 № 276, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», настоящим положением.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## 2. Структура Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения.

2.2. Численный состав Комиссии - не менее 5 человек.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.4. Срок действия Комиссии составляет 1 год.

2.5. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждением по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.6. Возглавляет работу Комиссии председатель, который
- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет по согласованию с членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

2.7. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии:
- организует заседания Комиссии и сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии в течение двух дней со дня принятия решения;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- знакомит педагогических работников с выпиской из протокола под роспись в течение трёх рабочих дней после её составления.

2.9. Члены Комиссии:
- участвуют в работе Комиссии;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

2.10. Комиссия обеспечивает:
- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- соблюдение действующего законодательства в ходе проведения аттестации;
- соблюдение требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

## 3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим Учреждением.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего (приложение), заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, аттестационный паспорт (на электронном и/или бумажном носителях), где представлены результаты профессиональной деятельности работника.

3.4. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. Учитываются также профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

3.5. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у секретаря Комиссии.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.9. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

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

3.12. Комиссия по представлению заведующего вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

3.13. Комиссия рассматривает ходатайства заведующего ДОУ о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.14. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ, в котором утверждаются результаты аттестации.

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

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;

4.3. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического 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.

## 5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы заведующего Учреждением о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии.

## 6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

6.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.