

Принято на Педагогическом совете  
МБДОУ детский сад №29  
«Мамонтенок»  
Протокол №3 от 30.12.2020г

«Согласовано»  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №29 «Мамонтенок»  
НОС Прокуракова

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №29  
«Мамонтенок»  
С.А. Смахина  
Приказ №1 от 09.01.2020г.

## Положение

### об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в МБДОУ детский сад №29 «Мамонтенок»

г. Пятигорск

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 29 «Мамонтенок» (далее Учреждение) и порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

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

Аттестационная комиссия учреждения создается распорядительным актом заведующего учреждением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Аттестационная комиссия учреждения создается с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Структура и состав Аттестационной комиссии (далее АК) в целях аттестации педагогических работников, на соответствие занимаемой ими должности ежегодно утверждаются приказом заведующего ДОУ. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников с высшей квалификационной категорией, администрации Учреждения, представителей профсоюзной организации в количестве 3-5 человек.

3.2. Персональный состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом заведующего. Все изменения в составе аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим составом и утверждаются заведующим.

3.3. Председателем аттестационной комиссии является заведующий ДОУ. При отсутствии председателя работу АК возглавляет заместитель председателя комиссии (старший воспитатель).

3.4. Из числа членов аттестационной комиссии выбирается секретарь.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации работников.

3.5. Председатель АК:

- руководит деятельностью АК;
- утверждает регламент работы АК;

- организует знакомство педагогов с порядком проведения аттестации, с нормативными документами;
  - рассматривает заключения независимых экспертов, проводит заседания АК, подписывает протоколы заседаний.
- 3.5. Заместитель председателя АК:
- готовит проекты приказов об организации работы АК;
  - организует работу семинаров, совещаний, консультаций с педагогическими работниками учреждения, аттестующимися на соответствие занимаемой должности.
- 3.6. Секретарь АК:
- организует и готовит материалы заседаний АК;
  - составляет план работы АК;
  - готовит материалы аттестуемых педагогических работников.
- 3.7. Члены АК несут ответственность за:
- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с заявленной квалификационной категорией;
  - строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
  - создание комфортных условий для педагогического работника, проходящего аттестацию.
- 3.8. Заседание АК проводится под руководством председателя или по его поручению заместителем председателя.
- 3.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии учреждения с участием педагогического работника.
- 3.10. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании АК учреждения по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника под роспись, не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- При неявке педагогического работника на заседание АК без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего учреждением.
- 4.2. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.
- 4.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию представление.
- В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) наименование должности на дату проведения аттестации;
  - в) дата заключения по этой должности трудового договора;
  - г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

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

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

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

4.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

4.11. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.12. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет.

4.14. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в котором проводится аттестация;
- в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.15. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.16. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- Папка с нормативно-правовыми документами Минобразования и науки РФ, министерства образования СК по аттестации педагогических кадров;
- приказ заведующего учреждением об организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- план работы аттестационной комиссии;
- представление заведующего учреждением на аттестующегося педагогического работника на соответствие занимаемой должности;
- тетрадь протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- график прохождения аттестации;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации.

## **6. ПРАВА ЧЛЕНОВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого педагога соответствующие материалы и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;

- 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» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 г. №261 - ФЗ));

Разработал(а):

Старший воспитатель МБДОУ  
детский сад №29 «Мамонтенок» \_\_\_\_\_ Т.А. Райкова

