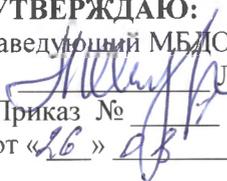


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №4 «Светлячок»

**СОГЛАСОВАНО:**  
на педагогическом совете  
Протокол № \_ от \_\_\_\_\_ .2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующий МБДОУ  
 Л.М.Шунина  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «16» 15 \_\_\_\_\_ 2014 года

**Положение  
об аттестационной комиссии  
на соответствие занимаемой должности  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №4 «Светлячок»**

п. Белоярский  
2014 год

## **I. Общие положения.**

1. Аттестационная комиссия организации, создается приказом руководителя образовательной организации (далее ОО) для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия). Комиссия создается сроком на 1 год

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Приложением к письму Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от «21» августа 2013 г. № 02-01-95/5209; Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом ОУ, настоящим положением.

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

**Главными задачами Комиссии являются:**

- Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

- Определение необходимости повышения квалификации педагогических Работников.

- Повышение эффективности и качества педагогического труда.

- Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

- Учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

**Принципами деятельности Комиссии являются:**

1. гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОО;

2. коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3. законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Порядок работы Комиссии**

1. Руководитель знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель организации вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3. 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) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых

обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4. Руководитель ОО 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 организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

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

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

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

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

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

11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими

работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя.

12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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. Руководитель 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.

13. 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.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой 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.

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.

15. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации руководителю 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **III. Состав Комиссии**

- Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОО.

- Комиссия формируется из состава педагогических работников ОО, представителя первичной профсоюзной организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

- Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель ОО (заместитель руководителя) ОО. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

- Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

#### **IV. Деятельность Комиссии:**

В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

##### **Комиссия обеспечивает:**

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации;
- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;
- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

**Комиссия заседает** в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОО.

На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

**Председатель Комиссии** (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

##### **Секретарь Комиссии:**

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
  - составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации;
  - ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов
  - готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
  - информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
  - оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
  - ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.
  - приглашает на заседание членов Комиссии;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.
  - Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.
  - При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.
  - На заседание Комиссии аттестующийся представляет конспект урока или рабочую учебную программу по предмету.
  - Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

#### **V. Права и обязанности Комиссии.**

##### **Комиссия имеет право:**

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

##### **Комиссия обязана:**

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **VI. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

### ***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.

### ***Члены Комиссии обязаны:***

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

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.