

СОГЛАСОВАНО

педагогический совет МАДОУ  
«Детский сад «Журавушка»

Протокол  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

УТВЕРЖЕНО

Директором МАДОУ «Детский сад  
«Журавушка»

\_\_\_\_\_  
О.Н. Чернышова  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«детского сада «Журавушка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад «Журавушка» (далее - Аттестационная комиссия). Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий по аттестации педагогических работников ДОУ на соответствие занимаемой должности, предусмотренных Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 2 статья 49), Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. №209.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

### 2. Основные задачи Аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических и руководящих работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных требований образовательных стандартов к



кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОУ;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты педагогических работников.

### **3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательного учреждения, представителя первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии ДОУ, график заседаний Аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДОУ на один учебный год.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации с целью соответствия занимаемой должности;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие

3.7. Секретарь Аттестационной комиссии:

- Осуществляет прием представлений работодателя, заявлений граждан в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации с целью соответствия занимаемой должности;
- Дает консультации по организации и проведению аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- информирует заявителей о решении Аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседания Аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

1.8. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников с целью соответствия занимаемой должности.

1.9. Полномочия отдельных членов Аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены распорядительным актом по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.



## 4 Права Аттестационной комиссии

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии, периодичность её заседаний, процедуру принятия решения, форму протокола и другой документации, не регламентированной нормативными документами.

## 5 Регламент работы Аттестационной комиссии

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя либо, по его поручению, заместителем по мере поступления представлений на педагогических работников от работодателя. При необходимости проводятся внеочередные заседания Аттестационной комиссии.

5.2. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.4. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.5. При аттестации на соответствие занимаемой должности проводится квалификационное испытание в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением педагогической деятельности по занимаемой должности.

5.6. Результаты квалификационного испытания (собеседования) доводятся до сведения аттестуемого в день проведения.

5.7. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии, если аттестуемый в полной мере осветил вопрос собеседования, ответил па дополнительные вопросы;

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность) при условии, если аттестуемый не раскрыл ВОПРОС собеседования.

5.8. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

5.9. По результатам аттестации педагогического работника, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.10. На основании решения аттестационной комиссии в месячный срок издается приказ заведующего о соответствии (не соответствии) работника занимаемой должности.

5.11. Аттестационный лист направляется работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым



кодексом Российской Федерации Аттестационный лист копия приказа директора ДОУ, хранятся в личном деле педагогического работника. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Делопроизводство

6.1 Журнал регистрации входящих и исходящих документов.

6.2. Протоколы заседания Аттестационной комиссии.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие членов Аттестационной комиссии);
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Аттестационной комиссии;
- Решение.


Протоколы подписываются всеми присутствующими члена Аттестационной комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы пронумеровываются и с цепляются подписью директора и печатью ДОУ

6.3. Аттестационная комиссия заполняет аттестационный лист.

Идентификатор документа aadcb313-544b-424d-b873-ad1141df13d7

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЖУРАВУШКА" Чернышова Ольга Николаевна, Директор	186E45A0E24801155DF8F6B2FDA30909033 DF464 с 12.03.2021 08:31 по 12.06.2022 08:31 GMT+03:00	07.02.2022 13:43 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЖУРАВУШКА" Чернышова Ольга Николаевна, Директор	186E45A0E24801155DF8F6B2FDA30909033 DF464 с 12.03.2021 08:31 по 12.06.2022 08:31 GMT+03:00	07.02.2022 13:48 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа