

**Принято:**

Педагогическим советом  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»  
протокол № 4 05.03.2021г.

**Приложение №**

к приказу № 31 от 05.03.2021г.  
МБДОУ «ЦРР - детский сад № 15»

**Положение  
об аттестационной комиссии  
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 15»**

**Чернушка 2021г.**

# **Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №15 »**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестационной комиссии в МБДОУ «ЦРР-детский сад №15» разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.(в редакции от 24.03.2021г.), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог(педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), Трудового кодекса РФ, Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания и работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МБДОУ «ЦРР - детский сад №15», далее Учреждение.

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

1.4. Целью деятельности аттестационной комиссии является:

1.4.1. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

1.4.2. Выработка рекомендаций руководителю Учреждения в отношении работников, которые не соответствуют квалификационным характеристикам должностей работников образования.

## **2. Порядок создания аттестационной комиссии, её состав и порядок работы.**

2.1. Аттестационная комиссия создается на постоянной основе приказом руководителя Учреждения в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии; формируется из числа педагогических работников учреждения в количестве 7 человек.

2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Руководитель Учреждения не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии избирается педагогическим советом открытым голосованием сроком на 5 лет, утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.6. График работы аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно.

2.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего количества её членов.

2.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление, сведения, представленные педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае его несогласия с представлением). В представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;

- дата заключения по этой должности трудового договора;
  - уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
  - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии Учреждения по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, с чем работодатель 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 без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.10. 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).

2.11. В отношении работника, который не соответствует квалификационным характеристикам должностей работников образования, комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю Учреждения назначить работника на должность;
- рекомендовать руководителю Учреждения не назначать работников на должность.

2.12. Решение принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании комиссии.

2.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствовавшего на заседании аттестационной комиссии Учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

2.15. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии Учреждения, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

2.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Функции членов аттестационной комиссии.**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет функции председателя

на период его временного отсутствия.

1.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии.

1.4. Все члены аттестационной комиссии участвуют в обсуждении вопросов, определённых повесткой дня, и принятии решений путём открытого голосования.

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

4.1. Члены комиссии имеют право:

- на свободу мнения, свободу слова и независимость суждений;
- на участие во всех мероприятиях, связанных с вопросами аттестации педагогических работников;
- на вынесение предложений по организации работы аттестационной комиссии.

4.2. Члены комиссии обязаны:

- знать документы федерального и регионального уровней, регламентирующие процедуру аттестации;
- знакомиться с документами, предоставляемыми на аттестуемых;
- соблюдать требования законодательства РФ по защите персональных данных граждан;
- обеспечивать объективность принятия решения;
- соблюдать конфиденциальность и корректность;
- присутствовать на каждом заседании комиссии, в случае невозможности участвовать в работе аттестационной комиссии сообщать об этом секретарю не менее чем за 3 дня до начала заседания.

4.3. Аттестационная комиссия Учреждения даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности работников, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **5. Делопроизводство аттестационной комиссии.**

5.1. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

5.2. 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 проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии.

Аналогичным образом оформляется выписка из протокола с рекомендациями руководителю Учреждения в отношении работника, который не соответствует квалификационным характеристикам должностей работников образования. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой - выдаётся аттестуемому на руки.

5.3. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся у работодателя.

5.4. Представления, дополнительные сведения, предоставленные самими педагогическими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае их наличия) хранятся в личном деле педагогического работника.

## **6. Заключительные Положения.**

- 6.1. Данное Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением.
- 6.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с Уставом Учреждения.
- 6.3. Срок действия Положения не ограничен.