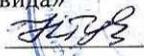


Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 1. 1.09.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Зубово-Полянский
детский сад №3 «Ручеек» комбинированного
вида»
 Н.В.Гудожникова
Приказ № 46/1 1.09.2023г



**Положение о порядке создания и работе комиссии по
аттестации педагогических работников, в целях подтверждения
соответствия занимаемой должности, муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек»
комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании и работе комиссии по аттестации педагогических работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида» (далее ДОУ) и обособленных структурных подразделений муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Зубово-Полянский детский сад №3 «Ручеек» комбинированного вида» (далее ОСП) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2023 г. Приказ № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- настоящее Положение.

2. Порядок создания аттестационной комиссии.

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ и ОСП.

2.2. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ и ОСП, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления ДОУ и ОСП.

2.3. Руководитель ДОУ 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. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.7. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

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

3. Обязанности членов аттестационной комиссии.

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

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

3.1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4. Порядок работы аттестационной комиссии.

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

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

4.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- представление на аттестуемого;
- приказ руководителя о составе, графике проведения аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии)