

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете № 1  
от «31» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 35» п.Щельяюр  
В.Н.Семяшкина  
Приказ № 70  
от «31» августа 2018 г.

## Положение

### Об аттестационной комиссии

#### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35» п.Щельяюр.

##### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35» п.Щельяюр (далее МБДОУ). Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии (далее аттестационная комиссия) МБДОУ «Детский сад № 35» п.Щельяюр.

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 г. № 273,
- Приказом Министерства и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Настоящим Положением.

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

##### 2. Формирование аттестационной комиссии.

- 2.1. Для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Формируется аттестационная комиссия.
- 2.2. Аттестационная комиссия создаётся распорядительным актом работодателя. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь. Члены комиссии.
- 2.3. Задачами аттестационной комиссии являются:
- Изучение итогов деятельности педагогических работников;
  - Обеспечение объективности экспертных оценок;
  - Соблюдение основных принципов проведения аттестации.
- 2.4. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются: коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, что обеспечивает объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **1. Функции аттестационной комиссии.**

3.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем ДОО представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

## **4. Структура и состав Аттестационной комиссии.**

4.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующей МБДОУ на 1 год в следующем составе:

- председатель Аттестационной комиссии;
  - заместитель председателя;
  - секретарь;
- члены комиссии.

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

Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.2. На должность председателя аттестационной комиссии утверждается педагог с высшим или средним педагогическим образованием, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, со стажем работы не менее 5 лет.

4.5. Членами аттестационной комиссии могут быть педагоги с высшим или средним педагогическим образованием, имеющий первую или высшую квалификационную категорию, со стажем работы не менее 5 лет.

4.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОО по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

4.7. Аттестационная комиссия, руководствуясь настоящим Положением, на основании графика аттестационных мероприятий на учебный год определяет конкретные сроки проведения аттестации, выносит решение по итогам аттестации.

Работодатель не является председателем Аттестационной комиссии.

4.8. Обязанности:

4.8.1. Председателя Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем учреждения план работы аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии.

4.7.4. Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии. И имеют право голоса.

4.8. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

## **5. Права и обязанности комиссии**

5.1 Комиссия имеет право:

- принимать решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- привлекать к процедуре независимых экспертов;
- проводить собеседование с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации, нерегламентированной нормативными документами.

5.2 Комиссия обязана:

- соблюдать объективность в принятии решений;
- обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемым.

## **6. Регламент работы Аттестационной комиссии**

6.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком, при необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии. Аттестация проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

6.2. План повышения квалификации с указанием сроков прохождения аттестации утверждается заведующим и ежегодно и размещается на официальном сайте ДООУ.

6.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.4. При прохождении аттестации работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

6.5. Результаты аттестации работника, сообщаются ему в день проведения аттестации, после подведения итогов голосования.

6.6. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

6.7. Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываются членами аттестационной комиссии, хранятся у работодателя.

6.8. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня проведения аттестации, составляется выписка из протокола, содержащая сведения об аттестуемом, (ФИО, должность, дата заседания, результаты голосования, решение аттестационной комиссии). Работодатель знакомит педагога с выпиской из протокола под роспись в течение трёх дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле в аттестационной папке.

6.9. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства работодателя о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

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

#### **Аттестацию на соответствие занимаемой должности не проходят педагоги:**

- Имеющие квалификационные категории;
- Проработавшие менее 2 лет в организации, в которой проводится аттестация;
- Беременные женщины;
- Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет;
- Отсутствовавшие на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

## **7. Реализация решений Аттестационной комиссии**

7.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие.

7.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в протокол, который подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии, членами комиссии. Протокол направляется работодателю педагогического работника в день проведения аттестации для принятия решений (издания приказа) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Протокол заседания аттестационной комиссии, выписка из распорядительного акта ДОУ хранятся в личном деле педагогического работника и относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством РФ.

7.3. Аттестационная комиссия в случае необходимости вносит рекомендации по совершенствованию деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации, с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии указанных рекомендаций руководитель образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, увольнение допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5 Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери ( ТК РФ).

7.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статья 82 ТК РФ).

7.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом ДОУ.

## **8. Ответственность**

8.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие необоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- выполнение плана работы и сроков проведения аттестации;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **9. Делопроизводство**

9.1.К документации Аттестационной комиссии относятся:

- положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- приказ руководителя ДОУ об утверждении аттестационной комиссии;
- план повышения квалификации;
- график заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;

9.2. Аттестационное дело формируется из следующих документов:

- заключение о соответствии занимаемой должности;
- представление работодателя;
- заявление работника при несогласии с представлением;

9.3. Вся документация оформляется в единую папку и хранится в кабинете руководителя МБДОУ.

9.4. При назначении нового председателя аттестационной комиссии документация подлежит передаче по акту.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Трудовые споры, связанные с процедурой аттестации, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

10.2. Положение об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности утверждается приказом заведующего и согласовывается с председателем Профсоюзного комитета. Внесение изменений в настоящее положение утверждается приказом заведующего после согласования с Профсоюзным комитетом.