


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 47» (МБДОУ № 47)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 И.Н. Вегнер

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ № 47  
 В.П. Макарова  
приказ от 02.10.2019 № 110



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 47»  
(МБДОУ № 47)

Принято:  
Общим собранием  
работников МБДОУ № 47  
Протокол от 02.10.2019 № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 47»(МБДОУ № 47)(далее - Учреждения) по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности(далее – комиссии).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников Учреждения проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников Учреждения, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников Учреждения;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 47 при формировании кадрового состава Учреждения.

## **3. Состав комиссии**

3.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

3.2. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников, представителя первичной профсоюзной организации Учреждения. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на 1 год.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.4. Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;
- отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;
- подписывает протоколы и аттестационные листы;
- распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;
- участвует в приеме представлений;
- информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания;
- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
- оформляет аттестационные листы, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;
- обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;
- отвечает за хранение аттестационных документов;
- принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

- выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

### 3.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;
- вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение или перевод на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

## 4. Регламент работы комиссии

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем аттестационной комиссии является старший воспитатель Учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующего Учреждением, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

4.4. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.6. 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, о чем заведующий Учреждением знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

4.8. 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).

4.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании

4.12. 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.

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

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, технологическое обеспечение

экспертизы и оценки профессиональной компетентности, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии.

## **6. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего Учреждением.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью Учреждения.

6.3. Аттестуемый знакомится с содержанием аттестационного листа и приказа под роспись. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку приказа, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов является секретарь комиссии.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

на 6 (шесть) лист 2х

Заведующий МБДОУ №47 В. П. Макарова

