

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР

Принято  
педагогическим советом  
протокол от 26.08.2021г.

Утверждаю  
Директор МКДОУ  
«Детский сад №3» г.п. Нарткала  
Ж. М. Борукаева  
Приказ от 11.11.2021г. № 121-ОД

# **Положение**

## **об аттестационной комиссии**

### **МКДОУ «Детский сад №3» г.п. Нарткала**

### **Урванского муниципального района**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276(вступил в силу с 15.06.2014г.); и регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии МКДОУ №3 (далее – Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется

- п.1,п.2 статьи 49 , п.1, п. 4 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приложением к письму Минобрнауки КБР от 19 сентября 2014г. № 01-13/6089 (рекомендации для руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Кабардино-балкарской Республики по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности).
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, приказ Министерства образования и науки № 1155 от 17 октября 2013;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация);
- настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МКДОУ №3

1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

1.5. Аттестационная комиссия учреждения даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

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

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

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

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников имеющих квалификационную категорию не ниже первой, представителя профсоюзной организации, представителя родительской общественности.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее пяти человек.

2.4. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора ДООУ в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, в том числе представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

**Председатель аттестационной комиссии:**

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

#### **Секретарь аттестационной комиссии:**

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

#### **Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии,
- активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

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

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии.**

3.1. Аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МКДОУ №3.

3.2. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее трёх ее членов.

3.3. Графики работы аттестационной комиссии утверждаются директором учреждения.

3.4. Директор знакомит педагогических работников, подлежащих аттестации, с распорядительным актом, содержащим список работников ДОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата проведения аттестации;

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в аттестационную комиссию ДОО представление.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата з;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению переподготовки;
- стаж работы в данном учреждении;
- 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.

3.6. Педагогический работник, после ознакомления с представлением, может представить в аттестационную комиссию ДОО дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением, составляется акт, который подписывается директором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОО с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОО по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём директор 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 ДОО без уважительной причины аттестационная комиссия ДОО проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОО принимает одно из следующих решений:

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

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией ДООУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании.

3.11. В случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДООУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности.

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

3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, членами и секретарём аттестационной комиссии ДООУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения, секретарём аттестационной комиссии ДООУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДООУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДООУ решении. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

#### **4. Реализация решений Аттестационной комиссии**

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом директора.

4.3. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

#### **5. Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- 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.

## **6. Делопроизводство**

- Положение об Аттестационной комиссии ДООУ;
- приказ ДООУ о проведении аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности;
- список педагогов, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
- график проведения аттестации;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности аттестуемого педагога».
- журнал регистрации протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- журнал регистрации выдачи педагогическим работникам выписки из протокола заседания аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников.