

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»  
И.С.Дубровина  
приказ от 26.11.2019 № 272



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»**  
**по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения**  
**соответствия занимаемой должности**

Согласовано на заседании педагогического Совета  
от 26.11.2019 протокол № 4

Полысаево

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии в МБДОУ «Детский сад № 2», определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.2. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, настоящим Положением.

## **2. Состав и регламент работы аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего, в состав комиссии входит: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), педагогический работник. Комиссия формируется из числа работников МБДОУ «Детский сад № 2», в котором работает педагогический работник.

2.2. Заведующий не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МБДОУ «Детский сад № 2» по мере поступления документов на аттестацию.

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

2.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:  
невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;  
увольнение члена аттестационной комиссии;  
неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

2.10. 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 педагогов, связанные с вопросами их аттестации;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;  
осуществляет другие полномочия.

2.11. Секретарь аттестационной комиссии ДОУ:  
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 педагогических работников, 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.

2.12. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;

подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.13. 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).

2.13.1. 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.

2.12.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

3.1. Члены комиссии имеют право:

запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;

вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;

обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;

проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;

высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;

участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;

принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Члены комиссии обязаны:

принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

информировать о принятом решении;

осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

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

вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

#### **4. Делопроизводство аттестационной комиссии**

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

4.2. Протоколы подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.