

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад  
«Родничок» комбинированного вида  
(МДОАУ д/с «Родничок»)

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
(протокол от 27.08.2020г.№ 1)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
*Сиденко*  
«28» 08 2020г.  
Ю.В. Сиденко



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МДОАУ д/с «Родничок»



*Никоненц*  
И.И. Никоненц  
2020 г.

**Положение  
об аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности**

Введено в действие приказом № 292-О  
от «28» 08 2020г.

г. Пыть-Ях

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии разработано согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 01.03.2020г.), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минтруда России от 18.10.2013г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детский сад «Родничок» комбинированного вида (далее - ДОУ), устанавливает порядок проведения аттестации педагогов ДОУ, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии ДОУ осуществляется в соответствии с Положением, законодательством Российской Федерации.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОУ занимаемой им должности на основе оценки их профессиональной деятельности в ДОУ.

1.6. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей

педагогических работников;

- учет требований Федеральных государственных стандартов (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава ДОУ;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников.

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

1.6. Педагогическим работникам, планирующим пройти процедуру аттестации на первую и высшую квалификационные категории, необходимо руководствоваться приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 1274 от 02.10.2014г. «О внесении изменений в приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.08.2014 №1110».

## **2. Формирование аттестационной комиссии, ее состав, регламент работы**

2.1. Аттестационная комиссия МДОАУ д/с «Родничок» создается приказом директора ДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2. Директор ДОУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.3. Численный состав аттестационной комиссии не более 7 человек.

2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора ДОУ.

2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.6. Основной задачей деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации педагогических работников с целью

установления соответствия занимаемой должности (далее - аттестация).

2.7. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по методической работе.

**Председатель аттестационной комиссии:**

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- организует работу членов комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников по вопросам их аттестации на соответствие занимаемой должности в пределах своей компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

**2.8. Заместитель председателя аттестационной комиссии:**

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников ДОУ;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**2.9. 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 педагогических работников на аттестацию;
- ведет и оформляет протоколы, выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

**2.10. Члены аттестационной комиссии:**

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

2.11. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора МДОАУ д/ «Родничок» по следующим основаниям:

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

2.12. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора ДОУ.

2.13. Заседания аттестационной комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов аттестационной комиссии.

2.14. Педагогический работник ДОУ должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

2.15. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации, по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

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

2.17. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении (приложение 1) директора, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

2.18. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением его

должностных обязанностей.

- 2.19. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол) (приложение 2), в котором фиксируется ее решения и результат голосования.
- 2.20. Аттестационная комиссия принимает решение в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинства голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 2.21. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 2.22. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 2.23. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и хранятся у работодателя.
- 2.24. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника утверждается приказом директора ДООУ.
- 2.25. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола (приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.
- 2.26. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки и профессиональной деятельности, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайство работодателя о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине и принимает решение об изменении срока аттестации.

2.28. Аттестационная комиссия ДООУ дает рекомендации директору 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 и (или) Профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности.

### **3. Ответственность**

3.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

### **4. Делопроизводство**

4.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- Приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии, списке аттестуемых педагогических работников;
- Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Аттестационные дела педагогических работников.

## Представление

### к аттестации на соответствие занимаемой должности

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_
3. Дата назначения на должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию) \_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя:
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Директор МДОАУ

д/с «Родничок» \_\_\_\_\_

И.И.Никонец

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Протокол  
заседания аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Аттестуемый: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

**Повестка заседания:**

**Слушали:**

После собеседования и обмена мнениями, аттестационная комиссия проголосовала.

По результатам голосования **аттестационная комиссия решила:**

Ф.И.О. аттестуемого соответствует (не соответствует) занимаемой должности

**Результаты голосования:**

«за» - \_\_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_\_, "воздержались" - \_\_\_\_\_

Сообщение (Ф.И.О. аттестуемого) о решении аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3

Выписка из протокола № \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии МДОАУ д/с «Родничок»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Аттестуемый:** \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место работы)

\_\_\_\_\_

(должность)

**Результат голосования аттестационной комиссии:**

«за» - \_\_\_\_\_, «против» - \_\_\_\_\_

**Решение аттестационной комиссии:** \_\_\_\_\_

(соответствует/не соответствует)

С выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии ознакомлена.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )