

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 14

С.Б. Шашкина  
Приказ от «18» апреля 2018 г. № 47-д



## Положение об аттестационной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 14 (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами местных органов управления.

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

1.4. Аттестационная комиссия создается в целях:

- установления возможностей выполнения должностных обязанностей для лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих;
- проведения аттестации педагогических работников Учреждения с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.5. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии является:

- объективная оценка деятельности педагогических работников и определение соответствия занимаемой должности;
- выявление перспектив использования потенциальных профессиональных возможностей педагогических работников;

- учет требований Федерального государственного образовательного стандарта к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения профессионального роста и личностного развития педагогических работников.

## **2. Состав, структура и обязанности аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия формируется в составе пяти человек из педагогического состава Учреждения сроком на три года.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

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

2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

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

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний 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;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы аттестации;
- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает организационную и техническую подготовку заседаний аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- 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.

2.8. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- проводят консультации для аттестуемых работников;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.9. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию о профессиональной деятельности аттестуемого;

- привлекать к процедуре аттестации работников Учреждения в качестве экспертов,
- вносить предложения по регламенту работы.

2.10. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- участвовать в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;
- владеть нормативно-правовой базой аттестации;
- сохранять конфиденциальность информации, ставшей им известной в результате работы аттестационной комиссии;
- содействовать максимальной объективности при проведении аттестации;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (в его отсутствие – заместитель председателя).

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем и по мере необходимости.

3.3. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 членов аттестационной комиссии.

3.4. Решение принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника.

3.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.6. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

3.7. По результатам установления возможностей выполнения должностных обязанностей для лиц, не имеющих специальной подготовки и стажа работы, аттестационная комиссия выносит решение о возможности выполнения качественно и полном объеме должностных обязанностей работниками, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

3.8. В целях приведения квалификации работников, принятых на педагогическую должность, в соответствие с квалификационными характеристиками должностей работников образования, аттестационная комиссия дает рекомендации о прохождении профессиональной переподготовки в объеме не менее установленных требованиями.

3.9. В целях проверки возможностей работника выполнять качественно и в полном объеме предусмотренные должностные обязанности, аттестационная комиссия рекомендует при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в порядке и на условиях, установленных статьей 70 ТК РФ.



3.10. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

3.12. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 7 рабочих дней со дня ее проведения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с ней под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.13. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.14. В трудовую книжку запись о результатах аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не вносится.

3.15. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

#### **4. Делопроизводство**

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

4.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

4.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном 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 образовательного учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

5.2. Внесения изменений и дополнений в Положение согласуется с органами управления Учреждения, утверждается приказом руководителя.