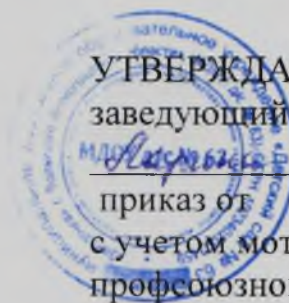


муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 63 «Звёздочка»  
г. Волжского Волгоградской области  
(МДОУ д/с № 63)



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ д/с № 63

*О.В. Ларина* О.В. Ларина

приказ от « 10 » 01 2017 г. № 1/2

с учетом мотивированного мнения

профсоюзного комитета МДОУ д/с № 63

протокол от « 10 » 01 2017 г. № 1/2

## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский  
2017 г.

## I. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области» (далее – Учреждение), создается приказом заведующего Учреждением для организации и проведения Аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Комиссия Учреждения в своей работе руководствуется приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Учреждения, регламентирующими аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Аттестация), настоящим Положением.

1.3. Комиссия формируется для проведения Аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) повышение эффективности и качества педагогического труда;

3) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1) гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива Учреждения;

2) коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии;

3) законность;

4) компетентность;

5) объективность;

6) независимость;

7) соблюдение норм профессиональной этики;

8) открытость.

Данные принципы обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при

проведении Аттестации.

1.6. Решение Комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

## **II. Структура и организации деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.2. Комиссия формируется из состава работников Учреждения, представителей профсоюзной организации, методической службы Учреждения, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Численный состав Комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.6. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждением по следующим основаниям:

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

2.7. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по Аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации.

2.8. Заместитель Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их Аттестации.

2.9. Секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с Аттестацией педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

#### 2.10. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по Аттестации педагогических работников Учреждения.

#### 2.11. Деятельность Комиссии.

2.11.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

#### 2.11.2. Комиссия обеспечивает:

организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры Аттестации;

контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

подготовку и проведение Аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **III. Регламент работы Комиссии Учреждения**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего Учреждением и размещенным на официальном сайте Учреждения.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его Аттестации на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения Аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график Аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести Аттестацию в его отсутствие.

3.4. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

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

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (далее - Протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя,

5

секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего Учреждения.

3.5. По результатам Аттестации, Комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.6. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел Аттестацию. При прохождении Аттестации работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.7. Результаты Аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.8. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами Аттестации, оформленные протоколом.

На каждого педагогического работника, прошедшего Аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем Комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания Комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из Протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

3.9. Комиссия рассматривает ходатайства заведующего Учреждением о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках Аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока Аттестации.

3.10. Результаты Аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Комиссия по представлению заведующего Учреждением вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

#### **IV. Реализация решений Комиссии Учреждения**

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение Комиссии заносится в выписку из Протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

4.3. Решение Комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.4. Педагогический работник знакомится с решением Комиссии в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения Комиссии и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **V. Ответственность Комиссии Учреждения**

5.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам Аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения Аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения Аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих Аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **VI. Делопроизводство**

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказы заведующего Учреждением о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- переписка по Аттестации;
- заявления о несогласии с решением Комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по Аттестации педагогических работников.

#### **VII. Рассмотрение трудовых споров, связанных с Аттестацией**

7.1. В случае признания педагогического работника по результатам Аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть

7  
расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Трудовые споры, связанные с Аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Согласовано на заседании педагогического совета.

Протокол от « 10 » 01 2017 г. № 2

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

7 (семь) \_\_\_\_\_ лист

Заведующий МДОУ д/с № 63  
О.В.Лар

