

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»  
Протокол № 2  
«23» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
заведующим  
МБДОУ «ЦРР – Детский сад № 14»  
Приказ № 143  
«23» сентября 2014 г.  
Штан / О.К.Башкова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – Детский сад № 14»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 14» (далее – Учреждение) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

1.2. Целью создания Комиссии является определение соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения занимаемой должности и лиц, претендующих на должности педагогических работников требованиям, предъявляемым к работнику при назначении на должность.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Пермского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Комиссией.

1.6. Аттестация педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является обязательной.

1.7. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего, который принимается в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## **2. Основные задачи комиссии**

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей;
- определение уровня квалификации.

## **3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей Учреждения, председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.3. К работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

## **4. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений, согласно утверждённому графику.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.4. Основанием для проведения аттестации педагогического работника является представление работодателя. (Приложение 1). Представление подается руководителем в Комиссию за две недели до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

4.5. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник, не согласный со сведениями, содержащимися в представлении работодателя, представляет в Комиссию собственные 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 работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

4.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если не менее половины членов аттестационной комиссии проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности и (или) о соответствии работника занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, принимается одно из указанных решений.

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

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

4.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае несогласия с представлением) у работодателя.

4.11. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.12. Комиссия вправе давать рекомендации 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 должностные обязанности.

4.13. 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.

## **5. Права и обязанности Комиссии**

### **5.1. Председатель Комиссии:**

- 1) возглавляет муниципальную Комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии, определяет результаты их голосования;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии.

### **5.2. Секретарь Комиссии:**

- 1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- 3) уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, повестке дня заседания Комиссии, по просьбе членов Комиссии представляет им для предварительного изучения представление и (или) собственные сведения педагогического работника, подготовленные к заседанию комиссии;
- 4) уведомляет аттестуемых, не позднее, чем за две недели до начала Комиссии, о дате, месте и времени проведения аттестации;
- 5) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 6) оформляет выписки из протоколов, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени муниципальной аттестационной и комиссии;
- 7) организует выдачу выписок из протоколов заседаний Комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем Комиссии на иного члена Комиссии.

### **5.3. Члены Комиссии:**

#### **1) вправе:**

- изучать аттестационные материалы, подготовленные к заседанию Комиссии;
- выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- задавать вопросы аттестуемому, членам Комиссии и приглашенным на ее заседания лицам по вопросам повестки дня Комиссии;
- участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

#### **2) обязаны:**

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.
- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Пермского

края по вопросам аттестации, тарифно-квалификационные требования по должностям педагогических работников учреждений образования;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии;
- вести работу в составе Комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

## **6. Права и обязанности аттестуемого**

- 6.1. Аттестуемый имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 6.2. Профессиональная деятельность педагогического работника Учреждения оценивается на основе определения его соответствия установленным квалификационным требованиям по должности, участия аттестуемого в решении поставленных перед соответствующим Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.
- 6.3. В выписку из протокола заседания Комиссии в случае необходимости заносится рекомендация по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.
- 6.4. При наличии указанных рекомендаций педагогический работник не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в Комиссию информацию о выполнении рекомендаций Комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности. Информация о рекомендациях Комиссии и принятых мерах по их выполнению учитывается при проведении следующей аттестации.
- 6.5. Педагогический работник, признанный не соответствующим занимаемой должности вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами периодической аттестации, увольняется в случае невозможности перевода с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть третья статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 6.6. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Реализация решений комиссии**

- 7.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате проведения заседания Комиссии, результатах голосования при принятии решения и решение аттестационной комиссии.
- 7.2. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.
- 7.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Заседания комиссии оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 8.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.
- 8.3. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии является секретарь комиссии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Порошина Татьяна Николаевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022