

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 210  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»**

Согласовано  
На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 02.09.2014г.

Утверждаю:  
заведующая МБДОУ 210 / В.В. Козлова  
приказ от «03» сентября 2014г. № \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
№210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению  
развития воспитанников»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – Учреждение) по аттестации педагогических работников и младших воспитателей, а так же младших воспитателей семейных групп.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников и младших воспитателей, а так же младших воспитателей семейных групп, для подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, один раз в пять лет.

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

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников, Положением о порядке проведения квалификационного испытания педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» аттестуемых, с целью подтверждение соответствия занимаемой должности и настоящим Положением.

## **II. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников Учреждения, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

## **III. Состав комиссии**

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников учреждения, имеющих высшую или I квалификационные категории, органов местного самоуправления, первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения сроком на 1 год.

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

## **IV. Регламент работы комиссии**

4.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель Учреждения.

4.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

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

4.6. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

4.7. 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).

4.8. 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.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с другими образовательными учреждениями по разработке современных технологий аттестации педагогических работников Учреждения;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных учреждений, регионов, стран, передовые аттестационные технологии с целью их применения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, «Положение о порядке проведения квалификационного испытания в письменной форме педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 210 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников », аттестуемых с целью подтверждение соответствия занимаемой должности», тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, и настоящее Положение.

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

- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **VI. Реализация решений комиссии**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя Учреждения, в отношении которых комиссией принято решение о соответствии и не соответствии занимаемой должности.

6.2. В аттестационный лист вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа руководителя Учреждения. Аттестационный лист подписывается председателем комиссии, ее ответственным секретарем и заверяется печатью руководителя.

6.3. Аттестационный лист и приказ руководителя учреждения оформляется в срок не позднее 30 календарных дней, с даты принятия решения комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Аттестационный лист хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.5. При принятии решения комиссии о несоответствии занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника 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 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

## **VII. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

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

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, является секретарь комиссии.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.