

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
№26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым»

**ПРИНЯТО**

Принято педагогическим советом

Протокол № 1  
от «31» августа 20 17 г.

Председатель педагогического совета

И.И. Николаевна Д.Ч.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБ ДОУ

«Детский сад №26 «Парус»  
г.Феодосии Республики Крым»

Щелухина О.А.

Введено в действие Приказом № 78

от «31» августа 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №26 «ПАРУС»  
Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Феодосия,

2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым» (далее – комиссия).
- 1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым» на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Основными принципами работы комиссии 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 по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений и настоящим Положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
  - проведение аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности;
  - подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности.

## 3. СОСТАВ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым» в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего сроком на 1 год.
- 3.2. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.
- 3.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 3.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего «Детский сад №26 «Парус» по следующим основаниям:
  - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

#### **4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ**

- 4.1. Руководство работой комиссии осуществляет её председатель либо при его отсутствии заместитель председателя комиссии.
- 4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 4.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком.
- 4.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 60 календарных дней.
- 4.5. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.6. 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.
- 4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

- 5.1. Члены комиссии имеют право:
  - проводить диагностику результатов деятельности педагогических работников ДОУ;
  - оказывать консультативные услуги;
  - изучать опыт работы аттестационных комиссий других 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 по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, тарифно-квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, вариативные формы и процедуры аттестации педагогических работников;
  - соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
  - вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.



## 6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

- 6.1. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, 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.
- 6.2. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующего.
- 6.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.
- 7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 7.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.
- 7.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

