

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 5»

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников ДОУ  
Протокол от 04.09.2014г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от 08.09.2014 года №52-а

**Положение об аттестационной комиссии.****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее ДОУ) для аттестации педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОУ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". В своей работе Комиссия руководствуется законодательством об образовании Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основные задачи аттестационной комиссии:

1.3.1. Организация и проведение работы:

по установлению соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

по подготовке рекомендаций по итогам аттестации.

1.4. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется принципами обеспечения объективности принятия решения в пределах своей компетенции, а также осуществления гуманного и доброжелательного отношения к аттестуемым педагогическим работникам.

**II. Порядок формирования аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава педагогических работников ДОУ, представителя профсоюзной организации, администрации. Все члены аттестационной комиссии обладают при принятии решения равными правами.

2.3. Председателем Комиссии является заведующий ДОУ.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает организационно – распорядительную документацию;

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии;
- участвует в приеме и комплектации представлений, поступивших на аттестацию;
- информирует аттестуемого о дате и времени проведения аттестации;

- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание;
- информирует аттестуемых о решении комиссии в течение двух дней со дня принятия решения. Оформляет выписки из протоколов;
- ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии; отвечает за хранение аттестационных документов;
- участвует в работе аттестационной комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии участвует в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

### **III. Процедура организации и проведения работы аттестационной комиссии**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- дополнительные сведения (по желанию), характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4. При принятии решения комиссия руководствуется составленным представлением на аттестуемого, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником (в случае их представления)..

3.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

### **IV. Права и обязанности аттестационной комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- проводить собеседование с аттестующимися работниками.
- дать рекомендации заведующему ДОУ 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

### **VI. Документация аттестационной комиссии**

6.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ заведующей о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).