

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ № 59 «Солнечный»  
от 19 января 2015 г. № 11

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 59

«Солнечный»

МБДОУ № 59 «Солнечный»

Приказ № 5 от 19.01.2015 г.

Е.В.Левченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой**  
**должности МБДОУ № 59 «Солнечный»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 года № 209) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ № 59 «Солнечный» (далее – Аттестационная комиссия).

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании»; Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2010 года № 209), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» дополнениями к разъяснениям по применению Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, нормативными правовыми актами Департамента образования и молодежной политики, регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МБДОУ № 59 «Солнечный».

1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

**II. Структура и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – пять человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.6. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

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

2.7. Председателем Аттестационной комиссии назначается старший воспитатель, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

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

### **III. Регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом МБДОУ.

3.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

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

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

3.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.8. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.

3.11. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

3.12. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

#### **IV. Реализация решений Аттестационной комиссии**

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

4.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии образовательного учреждения.

4.3. В аттестационный лист работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.4. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.

4.5. Аттестационный лист передается педагогическому работнику, в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии для ознакомления с ним работника и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **V. Ответственность**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.