

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 3

**ПРИНЯТО:**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от 19.02.2021

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Заведующий  
МБДОУ д/с № 3**



**Балецкая Л.М.**

**Приказ от 19.02.2021 № 12**

**Положение  
об аттестационной комиссии  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 3**

**МИЛЛЕРОВО  
2021**

## 1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 (далее – аттестационная комиссия) создается приказом заведующего Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 3 (далее – заведующий МБДОУ) для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей.

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изм. на 05.08.2016г.).
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)».
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014г. № 630н «Об утверждении профессионального стандарта «Инструктор-методист».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами МБДОУ, регламентирующими аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Решение аттестационной комиссии является действительным на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет с момента принятия решения.

## **2. Структура и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- секретарь;
- члены комиссии, в том числе председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ. Председателем аттестационной комиссии является заведующий.

2.3. Секретарь аттестационной комиссии избирается на первом заседании комиссии из числа её членов.

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

2.5. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.6. Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ, составленным на основании решения заседания педагогического совета. Состав аттестационной комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.7. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

## 2.8. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- осуществляет регистрацию документов, формирует аттестационные дела, состоящие из:
  - ✓ титульного листа;
  - ✓ представления на педагогического работника;
  - ✓ сведения о педагогическом работнике;
  - ✓ копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
  - ✓ выписку из протокола заседания аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- предоставляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии заведующему не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания.

## 2.9. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в аттестационную комиссию для установления соответствия занимаемой должности;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников МБДОУ.

2.10. Члены аттестационной комиссии ведут работу в её составе на безвозмездной основе.

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

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

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

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах её компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми работниками;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия обязана:

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

### **4. Права, обязанности и ответственность членов аттестационной комиссии**

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой;
- принимать участие в подготовке решений.

4.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы аттестационной комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член аттестационной комиссии может быть исключен из её состава на основании решения, принятого большинством голосов.

### **5. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего МБДОУ.

Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий, стаж работы в данном МБДОУ не менее 2 лет.

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

5.3. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МБДОУ по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий МБДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.5. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника профессиональному стандарту или квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

5.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего МБДОУ.

5.7. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

5.8. Решение принимается аттестационной комиссией МБДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МБДОУ, присутствующих на заседании.

5.9. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МБДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

5.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.12. Аттестационная комиссия вправе выносить рекомендации заведующему МБДОУ 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.

## **6.Реализация решений аттестационной комиссии**

6.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения заседания,
- количество членов аттестационной комиссии,
- количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии,
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов,
- предложения и рекомендации аттестационной комиссии,
- решение.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня подписания председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

6.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий 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.

6.3. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Ответственность аттестационной комиссии**

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

## **8. Делопроизводство**

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- распорядительные акты заведующего, регламентирующие аттестацию педагогических работников;
- график проведения аттестации, содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;

- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

## **9. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией**

9.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим 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.

9.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение вступает в силу с момента его принятия на заседании педагогического совета и утверждения заведующим.

10.2. Внесения изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Балецкая Людмила Михайловна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022