

Принято на Педагогическом совете  
от « 26 » августа 2015 г. № 4

Согласовано на заседании  
Родительского совета  
от «26» августа 2015г. № 4

Утверждено  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 4»  
от 27.08.2015 № 97

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 4»  
(МБДОУ «Детский сад № 4»)**

город Нижний Новгород  
2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - МБДОУ «Детский сад № 4») по аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников образовательной организации.

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 в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и министерства образования Нижегородской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и настоящим Положением.

## **2. Состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из представителей администрации образовательной организации, представителя профсоюзной организации, представителя от общественных объединений и педагогических работников образовательной организации.

2.2. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

2.3. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель заведующего дошкольной образовательной организации (при его отсутствии – старший воспитатель).

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

## **3. Основные задачи Аттестационной комиссии**

Основными задачами деятельности Аттестационной комиссии являются:

3.1. Прием и рассмотрение представлений на педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2. Рассмотрение и анализ аттестационных материалов, представленных на аттестуемых педагогических работников.

3.3. Организация работы аттестационной комиссии.

3.4. Установление соответствия (несоответствия) педагогических работников занимаемой должности.

3.5. Подготовка предложений по совершенствованию процедуры аттестации.

#### **4. Регламент работы Аттестационной комиссии**

4.1. Руководство работой Аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

4.2. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

4.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

4.4. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

4.6. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.7. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. Решение принимается на общем заседании открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию. Решение, принятое на заседании Аттестационной комиссии, оформляется протоколом. Аттестационная комиссия вносит в протокол и аттестационный лист рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

4.8. Протокол заседания Аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии.

4.9. Решение, принятое на заседании Аттестационной комиссии, вносится в аттестационный лист педагогического работника.

4.10. На заседаниях Аттестационной комиссии могут приглашаться лица, необходимость присутствия которых вызвана рассмотрением соответствующих вопросов, связанных с аттестацией педагогических работников.

4.11. К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя 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);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

## **5. Реализация решений Аттестационной комиссии**

5.1. Решение Аттестационной комиссии вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии.

5.2. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников (об установлении соответствия занимаемой должности) утверждается приказом руководителя дошкольной образовательной организации.

Приказ издается не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Аттестационной комиссии.

5.3. Аттестационный лист и приказ о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

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