

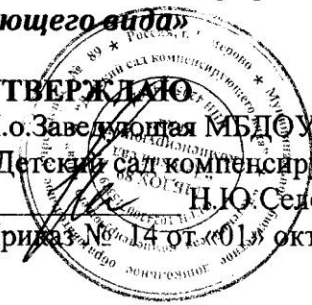
**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №89  
«Детский сад компенсирующего вида»**

**СОГЛАСОВАНО**

На педагогическом совете МБДОУ №89  
«Детский сад компенсирующего вида»  
Протокол № 2 от 01.10.2019

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. Заведующая МБДОУ №89  
«Детский сад компенсирующего вида»  
Н.Ю. Селезнева  
Приказ № 14 от «01» октября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии МБДОУ № 89 «Детский сад  
компенсирующего вида» по аттестации педагогических работников, с  
целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии образовательного учреждения по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ № 89 «Детский сад компенсирующего вида» (далее Учреждение) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
3. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
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.

**II. Основные задачи комиссии.**

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

**III. Состав комиссии.**

1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа работников Учреждения, профессиональных методических объединений и общественных организаций, научно-методических организаций (по согласованию).

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного Учреждения сроком на 3 года.

3.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

#### **IV. Регламент работы комиссии.**

1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является руководитель или заместитель руководителя Учреждения.
2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя Учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.
3. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.
4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
5. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.
6. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.
7. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.
8. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).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.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителями председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

## **V. Права и обязанности членов комиссии.**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- взаимодействовать с учреждениями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- проводить мониторинг результатов деятельности педагогических работников Учреждения; проводить мониторинг (систему постоянного отслеживания направленной регулярной деятельности) приоритетных направлений аттестации педагогических работников образовательных учреждений и организаций, с учетом принципов и условий обработки персональных данных, закрепленных Федеральным законом «О персональных данных»;
- оказывать консультативные услуги;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других регионов, 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 и департамента образования и науки Кемеровской области по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, квалификационные требования по должностям работников учреждений образования, требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;
- вести работу в составе комиссии на безвозмездной основе.

## **VI. Реализация решений комиссии.**

6.1. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. В выписку из приказа вносится запись о решении комиссии, указываются дата и номер приказа Учреждения. Выписка из приказа подписывается заведующей МБДОУ № 89 «Детский сад компенсирующего вида», секретарем и заверяется печатью образовательного учреждения.

6.3. Выписка из приказа Учреждения не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения комиссии направляются работодателю для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Выписка из

приказа образовательного учреждения хранится в личном деле педагогического работника.

6.4. При наличии рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в комиссию информацию о выполнении рекомендаций комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

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

## **VII. Делопроизводство.**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

7.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.5. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа Учреждения, заполнение аттестационных листов и подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является секретарь комиссии.

## **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

8.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом образовательного учреждения.

С положением об аттестационной комиссии МБДОУ № 89 ознакомлены:

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Фамилия И.О.</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>