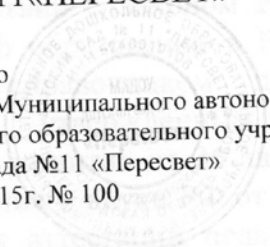


ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №11 «ПЕРЕСВЕТ»

Принято:  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол от 17.06.2015 г. № 5

Утверждено  
приказом Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №11 «Пересвет»  
от 17.06.2015г. № 100



## Положение об аттестационной комиссии детского сада

2015

г.Бор

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 «Пересвет», (далее по тексту — Детский сад) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 года №761-н, приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2 Аттестационная комиссия Детского сада для аттестации педагогических работников (далее - Аттестационная комиссия) создается с целью рассмотрения ситуаций при назначении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью; или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 Состав и сроки полномочий Аттестационной комиссии утверждаются приказом заведующего Детского сада. Все изменения в состав Аттестационной комиссии в период действия её полномочий утверждаются заведующим Детского сада.

1.4 Срок действия настоящего положения до принятия нового.

## **2. Задачи аттестационной комиссии**

2.1 Аттестационная комиссия Детского сада призвана решать следующие задачи:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

## **3. Аттестационная комиссия**

3.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим оценку уровня профессиональных навыков и эффективности работы работника.

3.2. Комиссия создается сроком на 1 год. Состав аттестационной комиссии утверждается заведующим. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, утверждает повестку дня заседаний, председательствует на заседаниях, организует и контролирует ее работу. В состав аттестационной комиссии включаются представители Работодателя, представитель органа первичной профсоюзной организации, если иное не предусмотрено коллективным договором, представители педагогического совета.

3.3. Материально-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет Работодатель.

3.4. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний осуществляет секретарь аттестационной комиссии.

#### **4. Условия проведения аттестации**

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.2. Документами, представляемыми на рассмотрение аттестационной комиссии, могут быть:

- трудовая книжка (трудовой договор);
- документ об образовании; о повышении квалификации и иные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу);
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.

4.3. Аттестационная комиссия:

- 1) проводит аттестацию с работником в соответствии с утвержденным Министерством образования и науки РФ Порядком проведения аттестации педагогических работников;
- 2) заносит решение аттестационной комиссии в протокол заседаний;

## **5. Порядок проведения аттестации**

5.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми детским садом.

5.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. С распорядительным актом работодатель знакомит работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

5.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию представление. Работник, подлежащий аттестации, должен быть ознакомлен работодателем с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.4. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам заседание переносится на другую дату и в график аттестации вносятся изменения, с которыми работодатель знакомит работника под роспись не менее за 30 дней до новой даты проведения его аттестации. В случае повторной неявки работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.5. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), может быть произведена его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

При равенстве голосов голос председателя Аттестационной комиссии является решающим.

5.6. Аттестационная комиссия после изучения представленных документов и проведения собеседования в случае рассмотрения ситуаций при назначении лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих

достаточным практическим опытом и компетентностью принимает одно из следующих решений:

- назначить на должность с испытательным сроком;
- назначить на должность при условии (получение нужного образования);
- не назначить на должность;

5.7. 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).

5.8. Результаты аттестации заносятся секретарем Аттестационной комиссии в протокол заседания аттестационной комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.9. при необходимости аттестуемому выдается выписка из протокола с результатами решения Аттестационной комиссии.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

6.2. Протоколы комиссии подписываются председателем комиссии, секретарем и членами комиссии, участвующими в заседании.

6.3. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение 5 лет.

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