

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД» №8 «БЕРЕЗКА» ГОРОД СТАРЫЙ КРЫМ»  
КИРОВСОКГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

*Саврадым*

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

«*Саврадым*» 20

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Ясли-сад №8 «Березка»

*В.С. Прудникова*

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

«*В.С. Прудникова*» 20 16

**Положение о комиссии по аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Ясли-сад» №8 «Березка» город старый Крым» кировсокго района  
Республики Крым.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ «Ясли-сад №8 «Березка» г. Старый Крым» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. 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.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

проведение аттестации педагогических работников ДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников ДОУ

### 3. Состав комиссии

3.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Председатель аттестационной комиссии:

руководит процессами формирования аттестационной комиссии, плана и графика работы;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

руководит деятельностью комиссии;

проводит заседания комиссии;

подписывает организационно-распорядительную документацию, протоколы;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.4. Заместитель председателя:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в формировании документов, регулирующих процедуру аттестации;

отвечает за организацию и проведение процедуры аттестации;

подписывает протоколы;

распределяет функциональные обязанности между членами аттестационной комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные нормативными актами по данному вопросу.

3.5. Секретарь аттестационной комиссии:

проводит подготовительную, организационную работу с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками;

участвует в приеме представлений;

информирует аттестуемого о дате, месте и времени проведения аттестации;

обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;

подписывает протоколы;

информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;

оформляет выписку из протокола заседания аттестационной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседания аттестационной комиссии;

обобщает и оформляет итоги аттестации по установленным требованиям;

отвечает за хранение аттестационных документов;  
принимает участие в подготовке повестки дня заседания аттестационной комиссии;

выполняет поручения руководства аттестационной комиссии, участвует в работе аттестационной комиссии.

### 3.6. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии;  
проводят консультации для аттестуемых педагогических работников;  
вносят предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации, графика работы, формированию состава комиссии.

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

физическая невозможность исполнения обязанностей;  
увольнение или перевод на другую работу;  
ненадлежащее исполнение обязанностей.

## 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заведующий ДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по детскому саду, по мере поступления документов на аттестацию.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя либо при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

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

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

4.6. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

4.8. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. Аттестацию 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» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.13. Комиссия дает рекомендации работодателю 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.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- взаимодействовать с организациями образования по разработке современных технологий аттестации педагогических работников образования;
- оказывать консультативные услуги;

изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, 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, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в Комиссии.

### **6. Реализация решений Комиссии**

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

6.2. 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. Делопроизводство**

7.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

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

### **8. Заключительные положения**

8.1. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом МБДОУ «Ясли-сад №8 «Березка» г. Старый Крым» Кировского района Республики Крым.