

Рассмотрено на  
Совете педагогов МКДОУ №21  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2020г.



Утверждаю  
Заведующая МКДОУ №21  
*Огорокова С. М.*  
Приказ № 2  
от « 03 » сентября 2020г.

## Положение

### об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в МКДОУ №21 (далее – комиссия)
- 1.2. Целью комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
- 1.3. Задачей комиссии является проведение аттестации педагогических работников МКДОУ №21 на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования Тульской области, регулирующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и настоящим Положением.

#### 2. Состав Комиссии

- 2.1. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников МКДОУ №21, в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов государственно-общественного управления.
- 2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

#### 3. Регламент работы Комиссии.

- 3.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель (организует работу комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения и контролирует их выполнение), а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.
- 3.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом по МКДОУ №21

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.4. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседании Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.6. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

3.8. Комиссия дает рекомендации заведующей о возможности назначения на соответствие 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.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

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

4.1. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);
- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

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

5.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у заведующей.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

6.2. Внесение изменений и дополнение в Положение утверждается приказом МКДОУ №21

6.3. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового