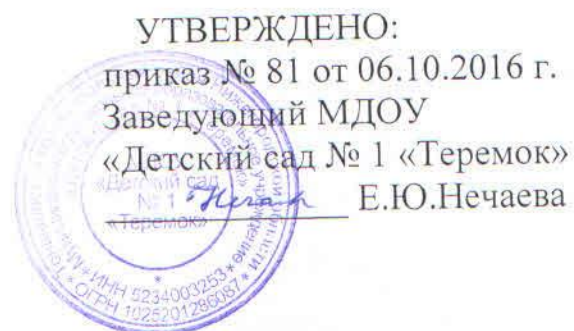


Принят педагогическим Советом  
МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок»

Протокол от 06.10.2016 г. № 2



**Положение об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников  
с целью установления соответствия  
занимаемой должности  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида»**

р.п.Тоншаево

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы аттестационной комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» комбинированного вида» (далее – МДОУ), осуществляющих образовательную деятельность (далее – АКУ) созданной с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.2. Основными принципами работы АКУ являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Задачи АКУ:

- рассмотрение представления, а также других материалов, поступивших на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от педагогических работников;

- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;

- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников МДОУ;

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МДОУ в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;

- рекомендации работодателю о назначении на должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

1.4. АКУ выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;

- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- рекомендации работодателю о назначении на должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.5. Решение АКУ является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

## **II. Порядок создания аттестационной комиссии и состав**

2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» сроком на 1 год.

2.2. В состав АКУ входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии и представителя первичной профсоюзной организации. Заведующий МДОУ в состав комиссии не входит.

2.3. АКУ формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников) МДОУ.

2.4. Численный состав АКУ – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов АКУ могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

### **III. Требования к членам Комиссии**

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей или первой квалификационной категории.

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

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

4.1. Заседания АКУ проводятся по мере необходимости.

4.2. Решение АКУ принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

4.3. Решение АКУ оформляется протоколом (приложение 3). Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

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

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике.

## **VI. Порядок работы аттестационной комиссии**

6.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.

6.2. Заведующий МДОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

6.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию МДОУ представление (приложение 1).

6.4. Заведующий МДОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим МДОУ «Детский сад № 1 «Теремок» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт (Приложение 4).

6.5. Аттестация проводится на заседании АКУ с участием педагогического работника.

6.6. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации 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.

В случае неявки аттестуемого на заседание АКУ без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.8. Решение принимается АКУ в отсутствие аттестуемого открытым голосованием, большинством голосов членов АКУ, присутствующих на заседании.

6.9. Решение считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава АКУ. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом АКУ, аттестуемый в голосовании не участвует.

6.10. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение № 2), который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации. При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня

проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

6.11. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, в течение двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МДОУ составляется выписка из протокола (приложение 3). Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

6.12. По результатам аттестации выдача аттестационных листов и запись в трудовой книжке не предусматриваются.

6.13. 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.

6.14. Положение не предусматривает сохранение результатов аттестации при переходе педагогического работника в другое МДОУ, в равной части, как и из другого МДОУ.

6.15. АКУ имеет полномочия рассматривать случаи о возможности назначения на соответствующие должности педагогических лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно

и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности и давать соответствующие рекомендации работодателю.

## **VII. Ответственность аттестационной комиссии**

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **VIII. Делопроизводство**

8.1. К документации аттестационной комиссии МДОУ относятся:

- приказ руководителя МДОУ об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.



Приложение 1  
к Положению об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников  
с целью установления соответствия  
занимаемой должности

**Представление  
на педагогического работника  
дошкольного образовательного учреждения  
для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой  
должности**

(заполняются только те строки, по которым есть данные)

Общие сведения о педагогическом работнике

\_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности на дату проведения аттестации)

\_\_\_\_\_  
(дата заключения по этой должности трудового договора)

Образование \_\_\_\_\_

(уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения) \_\_\_\_\_

**Профессиональные качества:**

- эффективное решение педагогическим работником профессионально - педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;
- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации ОУ на электронных носителях;
- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса;
- установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе;
- умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию;

- владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;
- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

**Деловые качества** обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их замещающих), коллег по работе.

**Результаты профессиональной деятельности** приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние два года) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Общий вывод

Заведующий МДОУ \_\_\_\_\_

МП

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников  
с целью установления соответствия  
занимаемой должности

Наименование образовательного учреждения

Протокол №  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (дата)

Начало аттестации: \_\_ час. \_\_ мин.

Окончание аттестации: \_\_ час. \_\_ мин

Присутствуют:

Отсутствуют:

Приглашенные:

Повестка дня:

СЛУШАЛИ:

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1.
- 2.

ВЫСТУПИЛИ (краткое содержание, суть выступления):

- 1.
- 2.

Вопрос аттестуемому: \_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

Вопрос: \_\_\_\_\_

Ответ: \_\_\_\_\_

ОТКРЫТОЕ ГОЛОСОВАНИЕ. ИТОГИ:

Результаты голосования:

«ЗА» -

«ПРОТИВ» -

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» -

РЕШЕНИЕ:

РЕКОМЕНДАЦИИ КОМИССИИ:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников  
с целью установления соответствия  
занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

**ВЫПИСКА**  
из протокола № \_\_\_\_ заседания аттестационной комиссии

от «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

Член комиссии (представитель выборного органа первичной профсоюзной организации) \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

в ходе заседания \_\_\_\_\_ провела аттестацию в целях  
(дата заседания)

установления соответствия занимаемой должности \_\_\_\_\_.  
(Ф. И. О. педагогического работника)

Рассмотрев представленные материалы, аттестационная комиссия решила, что

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

занимаемой должности

\_\_\_\_\_ (соответствует/не соответствует)

\_\_\_\_\_ (педагогическая должность)

Результаты голосования:

«ЗА» \_\_\_\_\_ человек

«ПРОТИВ» \_\_\_\_\_ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» \_\_\_\_\_ человек

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.)

С выпиской из протокола ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф. И. О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г

Приложение 4  
к Положению о работе аттестационной комиссии  
по проведению аттестации  
педагогических работников с целью установления  
соответствия занимаемой должности

АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие занимаемой  
должности \_\_\_\_\_

(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой  
должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с  
целью установления соответствия занимаемой должности от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.