

**Свердловская область
Тавдинский городской округ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детским садом № 1
 Н. А. Акишева
Приказ от 10.09.2020г. № 132



**Положение
об аттестационной комиссии организации,
осуществляющей образовательную деятельность
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 1**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует создание и деятельность аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 (далее – ДОО) по аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников (далее – ДОО) для 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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. № 276, настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- проведение аттестации педагогических работников ДОО с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации педагогических работников ДОО.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии формируется из числа педагогических и руководящих работников ДОО, представителей Учредителя и общественных объединений. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей ежегодно.

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 и аттестационные листы;
- 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 и аттестационные листы;
- 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 квалификационного испытания;
- обеспечивает явку членов аттестационной комиссии на заседание, приглашает заинтересованных лиц на заседание комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы;
- информирует аттестуемых педагогических работников о решении комиссии;
- оформляет аттестационные листы, участвует в подготовке дубликатов утерянных аттестационных листов;
- 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 заведующей ДОУ 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 заведующая ДОУ.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом заведующей по ДОУ, по мере поступления документов на аттестацию.

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

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

4.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

4.6. Заседание аттестационной комиссии ДОУ проводится с участием педагогического работника.

4.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

4.8. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.9. 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).

4.10. Решение принимается аттестационной комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

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;
- привлекать в необходимых случаях в качестве независимых членов комиссии из состава областного банка (представительство ГАК в Тавдинском городском округе);
- запрашивать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- изучать опыт работы аттестационных комиссий других образовательных организаций, регионов, передовые аттестационные технологии с целью их применения;
- давать рекомендации заведующей ДОУ о возможности назначать 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.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации в сфере образования, нормативные правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативные акты МОУО - Управления образования ТГО по вопросам аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- 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 аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

6.2. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом заведующей ДОУ.

6.3. Заведующая ДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

6.4. Заведующая ДОУ знакомит педагогического работника с содержанием приказа о результатах аттестации под роспись.

6.5. Выписка из протокола и выписка из приказа хранится в личном деле педагогического работника.

6.6. Результаты аттестации, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколами.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ 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 заведующей ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459970

Владелец Акишева Наталья Анатольевна

Действителен с 26.02.2025 по 26.02.2026