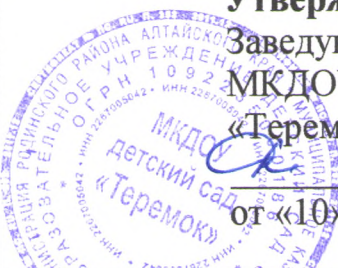


**АЛТАЙСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

<p><b>Принято на:</b> педагогическом совете МКДОУ детского сада «Теремок» Протокол № 1 от 10.08.2015г.</p>	<p style="text-align: right;"><b>Утверждаю:</b> Заведующий МКДОУ детского сада «Теремок» С.В. Терещенко от «10» августа 2015 г.</p> 
--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии муниципального казённого дошкольного  
образовательного учреждения детский сад «Теремок»  
по проведению аттестации  
педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» Родинского района, регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания комиссии является проведение аттестации педагогических работников МКДОУ детский сад «Теремок», и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

### II. Основные задачи аттестационной комиссии

Основными задачами комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников МКДОУ детский сад «Теремок», с целью подтверждения соответствия занимаемой должности. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность,

соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **III. Порядок создания аттестационной комиссии**

3.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом заведующего детским садом.

3.2. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь
- члены комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МКДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

3.4. Численность состава Аттестационной комиссии (включая председателя, заместителя председателя и секретаря) должна составлять 7 человек.

3.5. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решение.

3.6. В состав аттестационной комиссии могут входить представители коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом МКДОУ детский сад «Теремок»: Управляющего совета, Родительского комитета.

3.7. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена

Аттестационной комиссии.

### **IV. Полномочия членов аттестационной комиссии.**

4.1. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

4.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

#### 4.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке заседания комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- оформляет выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников.

#### 4.4. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии;
- вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;
- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- предупреждают секретаря Аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания Аттестационной комиссии;
- осуществляют контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций, указанных в протоколе заседания аттестационной комиссии.

### **V. Регламент работы аттестационной комиссии**

5.1. Руководство работой комиссии осуществляет ее председатель. Председателем комиссии является заведующий МКДОУ детский сад «Теремок». Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

5.2. Заседания комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом руководителя образовательного учреждения, по мере поступления документов на аттестацию.

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

5.4. На период участия в работе комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

5.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения комиссии не должна превышать двух месяцев.

5.6. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии.

5.7. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее, чем за месяц до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.8. Аттестационная комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

5.9. Члены комиссии задают педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

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

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

5.11. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признаётся соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

5.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем комиссии, заместителем председателя, секретарем, членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения секретарём аттестационной комиссии, составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования при принятии решения. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.