

Принято на педагогическом совете протокол № 1 от 03.09.2013г.

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ «ДСОВ №27»  
Патрушева О.С.



**Положение  
об аттестационной комиссии  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Детский сад общеразвивающего вида №27 с приоритетным  
осуществлением деятельности по социально-личностному  
направлению развития воспитанников»»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение разработано для МБДОУ «ДСОВ №27» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации и регламентирует деятельность аттестационной комиссии учреждения.
- 1.2 Основными принципами работы аттестационной комиссии являются: компетентность, гласность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.3 Участие в работе аттестационной комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.
- 1.4 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим учреждения и обсуждаются на заседании аттестационной комиссии.
- 1.5 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи аттестационной комиссии.**

- 2.1 Основными задачами аттестационной комиссии являются:
  - непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников путем проведения аттестации;
  - определение формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников в соответствии с нормативной базой и профессиональной этикой;
  - обеспечение соблюдения принципов аттестации;
  - обеспечение социальной защищенности педагогических работников путем реализации их прав на дифференцируемую оплату труда в зависимости от результатов и качества труда.

## **3. Функции аттестационной комиссии.**

- 3.1 Аттестационная комиссия:
  - Рассматривает личные заявления на аттестацию, подаваемые педагогическими работниками в срок с 15 апреля по 30 июня;
  - Составляет график прохождения аттестации педагогическими работниками;
  - Составляет и реализует в установленные сроки план работы с аттестуемыми педагогами;
  - Изучает представленные материалы аттестуемых педагогов;

- Организует процедуру аттестации в соответствии с выбранной аттестуемым педагогом формой прохождения аттестации;
- Определяет соответствие или несоответствие аттестуемого педагога заявленной квалификационной категории.

#### **4. Права аттестационной комиссии.**

##### 4.1 Аттестационная комиссия имеет право:

- Рекомендовать вышестоящей аттестационной комиссии аттестовать педагогического работника с его согласия на более высокую квалификационную категорию;
- Удовлетворить просьбу аттестуемого на отзыв заявления на прохождение аттестации;
- Своим решением понизить или снять заявленную квалификационную категорию педагогическому работнику, не подтвердившему ее в ходе аттестации.
- В ходе работы все члены аттестационной комиссии имеют право на свободу мнения, свободу слова и независимость суждений.

#### **5. Организация работы аттестационной комиссии.**

5.1 Состав аттестационной комиссии обсуждается и принимается Советом Педагогов Учреждения на его заседании открытым голосованием сроком на один учебный год.

5.2 Персональный состав аттестационной комиссии, сроки полномочий и сроки проведения аттестации определяются приказом заведующей МБДОУ «ДСОВ №27».

5.3 В состав аттестационной комиссии входит председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, секретарь и члены комиссии.

##### 5.4 Председатель аттестационной комиссии:

- организует деятельность аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и порядке проведения аттестации педагогических работников;
- организует подготовку и проведение аттестации;
- ведет заседания аттестационной комиссии.

5.5 Аттестационная комиссия создается из педагогических работников, имеющих квалификационную категорию не ниже заявленной аттестуемыми педагогическими работниками.

5.6 Аттестационная комиссия осуществляет аттестацию педагогических работников в соответствии с графиком в период с 1 октября по 30 апреля. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией. Аттестуемый вправе избрать конкретные формы и

процедуры аттестации из числа вариативных форм и процедур.

- 5.7 По результатам проведения аттестации аттестационная комиссия выносит по каждому аттестуемому одно из решений:
- о соответствии заявленной квалификационной категории;
  - о несоответствии заявленной квалификационной категории.
- 5.8 Решение аттестационной комиссии является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 утвержденного состава комиссии, и оно было принято большинством голосов. В случае равенства голосов «за» и «против» решение выносится в пользу аттестуемого.
- 5.9 Аттестуемый имеет право лично присутствовать при принятии решения. Решение аттестационной комиссии, принимаемое в присутствии аттестуемого, сообщается ему сразу после голосования.
- 5.10 При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.
- 5.11 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем комиссии.
- 5.12 В случае признания аттестуемого работника не соответствующим заявленной квалификационной категории, повторная аттестация на ту или более высокую аттестационную категорию по заявлению работника может проводиться не ранее чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

## **6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.**

- 6.1 Аттестационная комиссия, в ходе своей работы взаимодействуя с Советом педагогов Учреждения.

## **7. Ответственность аттестационной комиссии.**

- 7.1 Аттестационная комиссия несет ответственность за выполнение не в полном объеме, невыполнение закрепленных за ней задач и функций.
- 7.2 В случае возникновения споров по итогам решения аттестационной комиссии, данный вопрос рассматривает вышестоящая аттестационная комиссия. Вышестоящая аттестационная комиссия может принять решение о повторной аттестации работника в следующем учебном году. В этом случае аттестация проводится аттестационной комиссией, принявшей данное решение.
- 7.3 Решения аттестационной комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке только в части процедуры аттестации.

## **8. Делопроизводство аттестационной комиссии.**

- 8.1 Прием заявлений на участие в аттестации в последующем учебном году производится секретарем аттестационной комиссии в срок с 15 апреля по 30 июня текущего года.
- 8.2 Результаты аттестации оформляются протоколом и заносятся в аттестационный лист, который оформляется в двух экземплярах и предоставляется аттестуемому под роспись.
- 8.3 Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем, заверяется печатью учреждения.
- 8.4 Один экземпляр аттестационного листа после завершения аттестации хранится в личном деле работника, другой выдается аттестуемому на руки.
- 8.5 Протокол подписывается председателем, заместителем председателя аттестационной комиссии, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.
- 8.6 Заведующая МБДОУ «ДСОВ №27», на основании решения аттестационной комиссии, в течение месяца издает приказ о присвоении работнику квалификационной категории и установлении уровня оплаты труда по соответствующим им разрядам. Дата и номер приказа вносятся в аттестационный лист. Оплата труда работника в соответствии с присвоенной квалификационной категорией осуществляется с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.