



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г.Шахты Ростовской области «Детский сад №36»**

346530, г.Шахты Ростовской области, ул. Парижская Коммуна,8-а  
тел. 8(8636)22-10-51, E-mail: mdoy\_36@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:  
на совете педагогов МБДОУ  
№36 г.Шахты  
Протокол №\_1  
от «28» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
№36 г.Шахты  
\_\_\_\_\_ Н.Ю. Астахова  
Приказ №\_\_ от «28» августа 2021 г.

**Положение об аттестационной комиссии  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения №36 г.Шахты Ростовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ №36 г.Шахты (далее - АК) по аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в МБДОУ №36 г.Шахты (МБДОУ), с целью установления соответствия занимаемой должности педагогического работника.

1.2. АК является постоянно действующим коллегиальным органом, формируемым МБДОУ.

1.3. Проведение аттестации осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.4. В своей деятельности АК руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276, приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014г. №547, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального

развития от 26 августа 2010 года № 761н, постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678, Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 07.11.2011 № 96, приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №76 г.Шахты» от 28.08.2015г. №\_\_

1.5. Целью деятельности АК является реализация полномочий в части аттестации по установлению соответствия занимаемой должности педагогическим работникам МБДОУ, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

1.6. Основными принципами работы АК являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение законности и ответственности, изучение и учет общественного мнения.

1.7. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их воспитательно - образовательной работы.

1.8. АК осуществляет следующие функции: организационная, координационная, контрольная, информационная.

1.9. Права и обязанности членов АК и экспертных групп регламентируются настоящим положением.

1.10. Деятельность АК состоит из заседаний АК и проведения экспертных процедур экспертными группами АК.

## **2. Порядок работы АК**

2.1. АК в составе председателя, заместителей председателя, членов комиссии, секретаря формируется из числа педагогов МБДОУ и председателя ПК МБДОУ.

2.2. Персональный состав и изменения в персональном составе АК утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.3. Работа АК осуществляется по графику, утверждаемому приказом заведующего МБДОУ.

2.4. После утверждения графика работы заведующим МБДОУ общий контроль за его выполнением осуществляет председатель АК.

2.5. Порядок созыва и проведения заседаний АК устанавливается настоящим положением.

2.6. Внеочередные заседания АК созываются председателем АК по его инициативе или инициативе экспертной группы.

2.7. Предложение о созыве внеочередного заседания АК вносится инициаторами председателю АК в письменном виде с указанием вопросов, предлагаемых к включению в повестку заседания, обоснованием необходимости созыва внеочередного заседания и проекта решения. Дату внеочередного заседания АК назначает председатель АК не позднее пяти дней с момента поступления предложения, при условии соблюдения других норм настоящего положения.

2.8. Проект повестки очередного заседания АК формируется на основе утвержденного графика работы АК секретарем АК и представляется председателю АК до заседания.

2.9. Заседания АК ведет председатель АК или, в его отсутствие, заместитель председателя.

2.10. Перед каждым заседанием АК проводится регистрация членов АК, которую организует секретарь АК.

2.11. Член АК обязан присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе АК член АК сообщает об этом председателю АК, а в случае его отсутствия – заместителю председателя заблаговременно.

2.12. Заседание АК считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.13. Утверждение повестки заседания АК решается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.14. На заседаниях АК решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием.

2.15. При проведении открытого голосования председательствующий указывает количество поступивших предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АК.

2.16. При голосовании по одному вопросу каждый член АК имеет один голос и подает его «за» или «против» предложения.

2.17. Для обеспечения работы АК на основе заявленных принципов при ней создаются экспертные группы. Экспертные группы формируются из числа специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

2.18. Персональный состав и изменения в персональном составе экспертных групп утверждаются приказом Министерства.

2.19. В состав экспертных групп включаются представители профессионального союза, руководитель и работники МБДОУ, имеющие стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

2.20. На период участия в работе экспертных групп за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы, а за работу в составе экспертных групп осуществляются дополнительные выплаты к заработной плате в соответствии с действующими региональными и муниципальными нормативными документами.

2.21. Составы экспертных групп утверждаются приказом заведующего МБДОУ ежемесячно и формируются таким образом, чтобы исключить конфликт интересов, который мог бы повлиять на принимаемые АК решения.

2.22. Экспертные группы проводят всесторонний анализ результатов профессиональной деятельности педагогического работника. Личное присутствие педагогического работника при проведении экспертных процедур обязательно.

2.23. Решение экспертной группы оформляется итогом экспертных процедур профессиональной деятельности педагогического работника (Приложение № 5) с рекомендациями и подписывается членами экспертной группы, а также работодателем аттестуемого педагогического работника.

2.24. В случае если работодатель аттестуемого педагогического работника не согласен с итогами экспертных процедур, то он может представить информацию об аттестуемом педагогическом работнике председателю АК (форма произвольная).

2.25. Итоги экспертных процедур профессиональной деятельности педагогического работника с рекомендациями предоставляется в АК для рассмотрения АК и принятия решения.

2.26. Сроки предоставления итогов экспертных процедур профессиональной деятельности педагогического работника утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.27. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании АК.

2.28. В случае, если педагогический работник присутствует на заседании АК, то решение АК по вопросам установления соответствия занимаемой должности принимается на основе итогов экспертных процедур экспертной группы и собеседования с педагогическим работником.

2.29. При неявке педагогического работника на заседание АК аттестация проводится в его отсутствие.

2.30. Решение АК по вопросам установления соответствия занимаемой должности педагогическим работникам принимается на основе итогов экспертных процедур экспертной группы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.31. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

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

2.33. По результатам аттестации АК принимает одно из следующих решений:

- установить соответствие занимаемой должности педагогического работника;

- отказать в подтверждении соответствия занимаемой должности. При этом:

- заключение о несоответствии требованиям соответствия занимаемой должности выносится педагогическим работникам, получившим за результаты профессиональной деятельности 10 и менее баллов;

2.34. Решение АК оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем(ями), членами комиссии, принимавшими участие в голосовании.

2.35. Решение АК утверждается приказом заведующего МБДОУ и размещается на официальном сайте.

### **3. Организация работы АК**

Техническое обеспечение и организацию работы АК осуществляет секретарь (далее – секретарь АК).

### **4. Организация работы АК при аттестации педагогического работника с целью установления соответствия занимаемой должности**

4.1 С 1 по 10 число каждого месяца (за исключением июня и июля) непосредственно сам педагогический работник, желающий пройти процедуру аттестации, представляют секретарю АК заявление о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности (Приложение № 4).

4.2 Педагогический работник несет полную ответственность за достоверность указанных сведений и имеет право отозвать свое заявление на любом этапе аттестации, о чем письменно уведомляет председателя АК.

4.3 Представленные ответственными лицами или педагогическими работниками документы в АК должны быть напечатаны на белой бумаге формата А4, текст TimesNewRoman, шрифт №14.

4.4 Секретарь АК осуществляет сверку правильности оформления и заполнения необходимых реквизитов и достоверности указанных сведений заявления о прохождении аттестации.

4.5 В случае необходимости секретарь АК может запросить дополнительную информацию о педагогическом работнике.

- 4.6 В случае принятия решения о верном и достоверном заполнении заявления о прохождении аттестации секретарь АК заносит информацию о педагогическом работнике в электронную базу.
- 4.7 В течение одного часа с момента регистрации информации о педагогическом работнике секретарь АК выдает ответственному лицу либо непосредственно педагогическому работнику уведомление о сроке и месте проведения его аттестации (приложение № 5).
- 4.8 Педагогический работник обязан ознакомить работодателя с уведомлением о сроке и месте проведения аттестации, и в течение текущего месяца предоставить уведомление секретарю АК.
- 4.9 Секретарь АК до первого числа месяца следующего после регистрации заявления о проведении аттестации готовит предложения (проект приказа) председателю АК о составе экспертной группы, о сроках проведения экспертных процедур профессиональной деятельности, о дате предоставления итогов экспертных процедур профессиональной деятельности и дате заседания АК для каждого педагогического работника.
- 4.10 Лицо, указанное первым в составе экспертной группы, является ответственным за достоверность указанных сведений, своевременное оформление и предоставление в АК итогов экспертных процедур профессиональной деятельности педагогического работника.
- 4.11 Председатель АК рассматривает проект и принимает решение о проведении процедуры аттестации либо об отказе в ней. Основаниями для отказа могут являться утвержденные ограничения в прохождении аттестации, а также недостоверные данные в аттестационных материалах педагогического работника.
- 4.12 В случае принятия решения об отказе в проведении процедуры аттестации секретарь АК готовит мотивированный отказ на имя педагогического работника с указанием причины отказа (до пятого числа месяца следующего за отчетным).
- 4.13 В случае принятия решения о проведении процедуры аттестации проект приказа подписывается заведующим МБДОУ.
- 4.14 Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от момента подачи заявления о проведении аттестации и до принятия решения АК и утверждения приказа заведующего МБДОУ об установлении соответствия занимаемой должности педагогом составляет не более 30 календарных дней.
- 4.15 Результаты итогов экспертных процедур и принятого решения АК не комментируются, информирование о количестве баллов, полученных педагогическим работником, не предусмотрено.
- 4.16 По представлению работодателя в течение месяца после аттестации педагогические работники могут получить копию своих итогов экспертных процедур профессиональной деятельности, полученных при оценивании.

4.17 Результаты аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности педагогом педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Права и обязанности членов АК**

### **5.1. Председатель АК:**

- осуществляет общее руководство деятельностью АК;
- проводит заседания АК;
- распределяет обязанности между членами АК;
- согласовывает график работы АК;
- запрашивает необходимую информацию об аттестуемом с целью достоверного и всестороннего анализа профессиональной деятельности;

в случаях предоставления недостоверных сведений в документах аттестуемого, поданных на аттестацию, имеет право снять педагогического работника с аттестации на любом ее этапе.

5.2 Заместитель председателя АК осуществляет функции председателя в его отсутствие.

### **Секретарь АК:**

- ведет регистрацию в электронной базе заявления о прохождении аттестации педагогических работников;
- ведет учет входящей и исходящей документации АК
- принимает от членов экспертных групп итоги экспертных процедур, информацию от работодателей;
- составляет ежегодный график работы АК;
- обеспечивает оповещение членов АК о сроках заседания АК;
- обеспечивает размещение вышеуказанных приказов на официальном сайте;
- обеспечивает сохранность всей аттестационной документации;
- осуществляет регистрацию присутствующих на заседании членов АК;
- ведет протоколы заседания АК;
- готовит проекты писем и отчетов на запросы вышестоящих организаций;
- готовит проекты ответов на личные обращения педагогических работников;
- готовит проекты приказов об экспертизе профессиональной деятельности педагогических работников по итогам аттестации;
- ведет статистический учет по вопросам аттестации;
- обеспечивает взаимодействие АК с экспертными группами при проведении процедуры аттестации;
- обеспечивает организацию выполнения регламента работы АК в соответствии с графиком работы на период аттестации.

### 5.3 Члены АК обязаны:

- исполнять свои функции в соответствии с настоящим положением;
- консультировать и информировать педагогических работников по вопросам аттестации;
- обеспечивать объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертных процедур;
- соблюдать права аттестуемых работников организаций.

### 5.4 Члены АК имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- привлекать к процедуре аттестации специалистов-экспертов;
- выступать в качестве специалистов-экспертов в пределах своей компетенции
- проводить собеседование с аттестуемым работником организации.