

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №24 «ДРУЖБА» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 31.08 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 24

Приказ № 101 от 01.09 2014 г.

*Е.И. Сажкина*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аттестационной комиссии  
по проведению аттестации педагогических работников с целью  
подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников (далее - Комиссия) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в (наименование образовательной организации).

2. Целью Комиссии является установление соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

3. Задачи Комиссии:

- проведение аттестации педагогических работников (наименование образовательной организации) на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- соблюдение основных принципов проведения аттестации;
- обеспечение объективности процедуры проведения аттестации;
- оказание консультативной помощи аттестуемым работникам ОУ;
- изучение и внедрение опыта работы школьных аттестационных комиссий города, региона;
- обобщение итогов аттестационной работы с работниками ОУ.

4. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм

профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

5. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, регулиующими вопросы аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и настоящим Положением.

## **II. Состав Комиссии**

6. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии формируется из числа работников (наименование образовательной организации), в том числе являющихся представителями коллегиальных органов, предусмотренных уставом, а также представителей органов управления образованием.

7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора (наименование образовательной организации).

8. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

9. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **10. Председатель аттестационной комиссии:**

- ведет заседания аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ведет личный прием работников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников.

### **11. Секретарь Комиссии:**

- составляет график работы Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;

- оформляет решение Комиссии протоколом;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, аттестационные дела педагогических работников (представление, дополнительные документы и материалы, в случае предоставления их работником);
- оформляет на педагогического работника выписку из протокола заседания Комиссии не позднее двух дней со дня принятия Комиссией решения.

### **III. Регламент работы Комиссии.**

12. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

13. Заседания Комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом (наименование образовательной организации).

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

15. Заседание Комиссии проводится с участием педагогического работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

16. Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность.

17. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

18. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

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

19. Комиссия дает рекомендации директору о возможности назначения 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.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

21. При наличии в итоговом протоколе рекомендаций по совершенствованию работы аттестуемого работодателя не позднее чем через год со дня проведения аттестации работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию его профессиональной деятельности.

#### **IV. Права и обязанности членов Комиссии**

22. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с аттестационными материалами до заседания Комиссии;
- запрашивать дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагога за период, прошедший с предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу);

- участвовать в определении алгоритма деятельности Комиссии, периодичности ее заседаний.

23. Члены Комиссии обязаны:

- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы аттестации педагогических работников, соблюдать требования Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;

- знать квалификационные характеристики должностей работников образования, соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры.

#### **V. Реализация решений Комиссии**

24. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протокол с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими

педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), хранится у директора.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## **VI. Заключительные положения**

25. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

26. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом (наименование образовательной организации).

В Аттестационную комиссию  
(наименование образовательной организации)

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

директора (заведующего, начальника) \_\_\_\_\_

*наименование образовательного учреждения по уставу*

на \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество аттестуемого работника)*

*(должность, преподаваемый предмет или учебный курс)*

аттестуемого в 20\_\_ году с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

#### 1. Общие сведения

Дата рождения \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

Сведения об образовании \_\_\_\_\_

*(высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее)*

какое образовательное учреждение окончил \_\_\_\_\_

дата окончания: \_\_\_\_\_,

полученная специальность \_\_\_\_\_,

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_

Диплом № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ *(сокращенное наименование вуза, ссуза)*

в \_\_\_\_\_ *(дата выдачи)*

*(При наличии или получении второго образования следует представить сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе обучается работник на момент аттестации, реквизиты документа, подтверждающего факт заочного обучения работника на момент аттестации)*

Обучение информационно-коммуникационным технологиям *(форма обучения, где, когда проводилось, количество учебных часов, реквизиты документа об обучении)* \_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю педагогической деятельности *(занимаемой должности) за пятилетний период, предшествующий аттестации (наименование курсов, учреждение дополнительного профессионального образования, тема курсов, количество учебных часов, дата окончания курсовой подготовки)* \_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ лет, в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в данной педагогической должности \_\_\_\_\_ лет

Работает в данной должности в данном учреждении с \_\_\_\_\_ года  
(указать число, месяц, год назначения на должность) Приказ по  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать реквизиты приказа)

Ранее аттестацию по должности не проходил (а), проходил( а) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Срок \_\_\_\_\_ квалификационной категории, присвоенной по итогам аттестации в \_\_\_\_\_ году, истек \_\_\_\_\_ указать число, месяц, год окончания срока действия категории

Наличие ученой степени, год присвоения (указать реквизиты подтверждающего документа)

Наличие государственных, отраслевых наград, кем выданы, год награждения

Иные формы поощрения работника \_\_\_\_\_

Другие профессиональные достижения (участие в профессиональных конкурсах, подготовка учащихся, воспитанников - победителей и призеров муниципальных, региональных, всероссийских предметных олимпиад, конкурсов, соревнований) (указать подтверждающие документы).

На момент аттестации работает \_\_\_\_\_ (указать, в каких классах работает аттестуемый учитель, наличие среди них профильных классов или классов педагогической поддержки).

(В представлении на воспитателя ДООУ указывается возрастная группа воспитанников, на педагогических работников профессионального образования – курс, группа(ы), профиль их профессионального обучения, на педагогов дополнительного образования – возраст воспитанников, профиль дополнительного образования, обеспечиваемый педагогом, характеристика рабочей программы, кем и когда утверждена).

Характеристика условий труда, уровня обеспеченности средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей

III. Оценка профессиональных компетенций и продуктивности деятельности аттестуемого работника (Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период со дня предыдущей аттестации)

Информационная компетентность аттестуемого работника (владение информационными, мультимедийными технологиями и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности работника

- 1.
- 2.

**Руководитель образовательного учреждения** (подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
подписи)

**Согласование с профсоюзной организацией**  
(в случае членства) (подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ подписи)

**МП**

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_ подписи)

---



АКТ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие  
занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(указывается должность)

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

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

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

\_\_\_\_\_  
ознакомил

\_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(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:

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Т.И.

20

В соответствии с постановлением администрации муниципального района...

(подпись, должность)

(подпись, должность)

В соответствии с постановлением администрации...

В соответствии с постановлением администрации...

(подпись, должность)

(подпись, должность)

В соответствии с постановлением администрации...

(подпись, должность)

В соответствии с постановлением администрации...

В соответствии с постановлением администрации...

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(подпись)



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью на 9 листах.

Заведующий МБДОУ № 24

Е.Г. Скокина