



1.2.Комиссия формируется из состава из работников МАДОУ «Детский сад №20», представителей профсоюзной организации, методической службы МАДОУ «Детский сад №20». В состав аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад №20» включаются высококвалифицированные педагоги. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

1.3.Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является старший воспитатель МАДОУ «Детский сад №20».

1.4.Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

1.5.Деятельность Комиссии:

1)в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (протоколы заседаний).

2) комиссия обеспечивает:

-организацию, методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

-контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

-контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

-подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующийся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **2.Порядок работы Комиссии**

2.1.Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой и высшей). Срок аттестации каждого педагогического работника устанавливается руководителем с учетом приказа о приеме на работу.

2.3.Руководитель знакомит педагогических работников с распорядительным актом (приказом), содержащим список работников МАДОУ «Детский сад №20», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4.Руководитель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

В течение месяца со дня издания приказа аттестационная комиссия проводит для аттестуемого работника оценку профессиональных знаний в письменной форме (конспект занятия) по утвержденному графику.

2.5.При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем МАДОУ «Детский сад №20» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.6.На каждом заседании Комиссии МАДОУ «Детский сад №20» ведется протокол заседания.

2.7.На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

-представление на педагогического работника;

-аттестационный паспорт.

Дополнительно, по желанию аттестующего, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

2.8.В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а)фамилия, имя, отчество;

б)наименование должности на дату проведения аттестации;

в)дата заключения по этой должности трудового договора;  
г)уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;  
д)информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;  
е)результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);  
ж)мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.9.Председатель Комиссии:

-утверждает повестку заседания;  
-определяет регламент работы Комиссии;  
-ведет заседания Комиссии;  
-принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

2.10.Секретарь Комиссии:

-принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;  
-составляет график индивидуального прохождения аттестации;  
-ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи протоколов;  
-готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;  
-информирует аттестуемого о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;  
-оформляет аттестационный паспорт, аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;  
-приглашает на заседание членов Комиссии;  
-ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывает председатель, ответственный секретарь Комиссии.

2.11.Аттестация проводится на заседании аттестационной Комиссии МАДОУ «Детский сад №20» с участием педагогического работника.

2.12.Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.13.В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем руководитель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.14.При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.15.Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

2.16.При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

2.17.Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации

педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2\3 состава Комиссии.

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

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

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

2.20.Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной Комиссии МАДОУ «Детский сад №20», присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у руководителя.

2.21.На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МАДОУ «Детский сад №20», результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

2.23.Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в МАДОУ «Детский сад №20», в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

### **3.Права и обязанности Комиссии**

3.1.Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительную информацию в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым работником.

3.2.Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### **4.Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

**4.1.Члены Комиссии имеют право:**

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

**4.2.Члены Комиссии обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

**4.3.Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов и утвержденного приказом руководителя МАДОУ «Детский сад №20».**

**\*(1) Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст 2878; N 27 ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566)**