

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

«Детский сад №4 «Теремок»

Протокол от «19» октябрь 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает полномочия, порядок работы и ответственность аттестационной комиссии (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым» (далее - организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым», Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Приказом Минтруда и соцзащиты от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», иными законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации и членами аттестационной комиссии.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены Приказом руководителя организации.

## **2. Создание и состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия создается в соответствии с решением педагогического совета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым»

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации, секретаря и двух членов комиссии.

2.3. Аттестационная комиссия создаётся в целях установления соответствия педагогическими работниками занимаемым ими должностям (далее - СЗД).

2.4. Аттестация на СЗД для педагогического состава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» г. Феодосии Республики Крым» проводится каждые 5 лет.

2.5. Право решающего голоса имеет представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6. Председатель, заместитель председателя, секретарь избираются из числа сотрудников организации.

2.7. Члены комиссии назначаются на 1 год.

2.8. Досрочное снятие полномочий с члена аттестационной комиссии возможно по следующим основаниям:

- по заявлению члена комиссии;
- в связи с увольнением члена комиссии;
- в связи с временной нетрудоспособностью члена комиссии (длительный больничный, декретный отпуск);
- по заявлению председателя, заместителя председателя на основании нарушения членом комиссии своих обязанностей.

### **Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация проводится в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом руководителя организации.

3.2. Аттестация проводится на основании заявления аттестуемого работника, подаваемого непосредственно в аттестационную комиссию организации.

3.2. Аттестация проводится в форме теста или собеседования, которые обеспечивают проверку знаний работника.

3.3. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- сотрудники, проработавшие в организации в занимаемой должности менее 2 лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.4. Аттестация сотрудников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения

им возраста трех лет возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.5. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами экспертизы и другими материалами, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого работника до заседания комиссии;

3.6. Члены аттестационной комиссии обязаны оказывать консультативные услуги аттестуемым работникам организации.

3.7. Аттестация отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.8. Аттестация проводится в форме заседания аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого.

3.9. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие (при наличии заявления от аттестуемого с просьбой провести заседание без его присутствия или при условии пройденного заранее тестирования) либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

3.10. Перечень вопросов для аттестационных тестов утверждается приказом руководителя организации. Вопросы к тестам подлежат пересмотру по решению руководителя.

3.11. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным (имеет кворум), если на нём присутствует менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов председатель имеет право решающего голоса.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии отвечает за оформление протоколов.

3.13. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и

членами комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании, в протокол заседания аттестационной комиссии.

3.14. Не позднее двух рабочих дней после заседания комиссии оформляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии. Выписка содержит сведения об имени, фамилии, отчестве (при наличии) аттестуемого работника, занимаемой им должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, а также о принятом аттестационной комиссией решении.

3.15. Аттестуемый работник знакомится с аттестационным листом, выпиской из протокола под подпись в течении трех дней после её составления.

3.16. Выписка из протокола хранится в личном деле работника.

#### **4. Решения, принимаемые аттестационной комиссией.**

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника, а при необходимости – его руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.2. По результатам аттестации работника с целью подтверждения соответствия занимающей должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- аттестуемый соответствует занимаемой должности;
- аттестуемый не соответствует занимаемой должности.

4.3. В случае тестирования аттестуемый работник соответствует занимаемой должности, если правильные ответы составляют 80% от общего количества вопросов теста.