

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
протокол № 2 ОТ 17.12.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ детский сад № 8  
от 17.12.2016. № 3

С.З.Гаджимурадова

**Положение**  
**об аттестационной комиссии муниципального бюджетного**  
**образовательного учреждения детского сада № 8**  
**муниципального образования Абинский район**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 муниципального образования Абинский район (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

1.2. Аттестационная комиссия муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 муниципального образования Абинский район (далее - ДОО) создается для рассмотрения вопросов связанных с аттестацией педагогических работников ДОО.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе аттестационной комиссии являются:

- коллегиальность;
- гласность;
- открытость;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- обеспечение объективного отношения к педагогическим работникам.

1.4. Основными функциями аттестационной комиссии являются: проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям и определение срок проведения аттестации педагогических работников;  
- принятие решения по результатам аттестации.

**II. формирование аттестационной комиссии, ее состав**

2.1 Аттестационная комиссия ДОО состоит из председателя, заместителя

председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2 Аттестационная комиссия ДОО создается педагогическим советом ДОО в количестве 5 человек. Решение о создании аттестационной комиссии оформляется приказом руководителя ДОО.

2.3. Персональный и качественный состав аттестационной комиссии оформляется приказом руководителя ДОО. При необходимости изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя ДОО.

2.4. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **III. Права и обязанности членов аттестационной комиссии и регламент работы**

3.1. Председатель аттестационной комиссии: руководит аттестационной комиссией; руководит заседанием комиссии; распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

3.2 Заместитель председателя аттестационной комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- ✓ организует заседания аттестационной комиссии;
- ✓ оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии,
- ✓ обеспечивает учёт и хранение аттестационных документов.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся согласно графику, который утверждается руководителем ДОО.

3.5. Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОО и с участием педагогического работника.

3.7. Аттестационная комиссия правомочна принимать решение при наличии не менее 2/3 членов. Решение принимается на общем заседании путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов аттестационной комиссии.

3.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДОО, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОО принимает одно из следующих решений.  
соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); ;  
не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.10. Решение принимается аттестационной комиссией ДОО в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием.

3. 11. Решение, принятое на заседании аттестационной комиссии

оформляется протоколом. Особое мнение члены аттестационной комиссии могут излагать в письменной форме, которое прилагается к протоколу.

3.12. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается: председателем, заместителем председателя, секретарём, и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию не поздно двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОО, результатам голосования, о принятом решении.

3.14. Руководитель ДОО знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после её составления. Выписка храниться в личном деле педагогического работника.

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

3.16. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю 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.



