

<p><b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Дружная семейка» г. Йошкар-Олы» МБДОУ «Детский сад № 8 «Дружная семейка»</b></p>	<p><b>«Йошкар-Оласе 8-ше №-ан «Юарле еш» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончыксо туныктымо тӧнеж «8-ше №-ан «Юарле еш» йочасад» МБШДОТТ</b></p>
<p>424031, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, 70, а, тел. 56-67-82,(факс) 56-67-82 email detsad-8@yandex.ru</p>	<p>424031, Марий Эл Республик, Йошкар-Ола Чехова ур., 70-ше «а» тел. 56-67-82,(факс) 56-67-82 email detsad-8@yandex.ru</p>

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБДОУ  
«Детский сад № №8 «Дружная  
семейка»  
Протокол от 11.03.2021 г.  
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №8 «Дружная  
семейка»  
от 11.03.2021 г. № 20

-

## **ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии**

### **I. Общие положения**

Аттестационная комиссия (далее – Комиссия), создается приказом заведующего для организации и проведения аттестации педагогических работников в МБДОУ «Детский сад №8 «Дружная семейка» (далее - ДОО), в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276. (далее – Порядок аттестации), Уставом ДОО, настоящим Положением.

Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации. Главными задачами Комиссии являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий; повышение эффективности и качества педагогического труда; выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Принципами деятельности Комиссии являются:

гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива образовательной организации; коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии; законность – принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Структура и организация деятельности Комиссии**

- 2 Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.
- 3 Комиссия формируется из состава работников ДОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОО, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.
- 4 Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель или заместитель руководителя образовательной организации. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.
- 5 Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 6 Деятельность Комиссии:
  - 1) В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).
  - 2) Комиссия обеспечивает:

организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам; контроль соблюдения действующего законодательства в сфере процедуры аттестации; контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов; подготовку и проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **III. Порядок работы Комиссии**

7 Комиссия заседает в соответствии с Планом работы, утвержденным приказом заведующего ДОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

8 На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:  
представление на педагогического работника;  
дополнительные сведения, характеризующие профессиональную деятельность педагогического работника (по желанию аттестуемого).

9 Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии; - ведет заседания Комиссии;

- 10. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;

- приглашает на заседание членов Комиссии; - ведет протоколы заседаний Комиссии.
- составляет выписки из протокола заседания Комиссии, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении (не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации).

11. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

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

13. Комиссия имеет право:

в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции; проводить собеседование с аттестующимися работниками.

14. 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.

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

15. 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 заседания Комиссии; принимать участие в подготовке решений Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии; использовать служебную информацию только в установленном порядке.

17. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из ее состава на основании решения, принятого большинством голосов.

