

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 03.04. 2025 г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 10
И.А.Соколова
Приказ № 202-О от 04.04. 2025 г.

Положение об аттестационной комиссии муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 10

1. Общие положения

- 1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 10 (далее МАДОУ д/с № 10) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», настоящим положением.
- 1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим органом, создается приказом заведующего МАДОУ д/с № 10.
- 1.4. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников МАДОУ д/с № 10 на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.5. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестационная комиссия формируется из работников МАДОУ д/с № 10. В состав аттестационной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, не менее 5 человек.
- 2.2. В состав комиссии МАДОУ д/с № 10 в обязательном порядке включается председатель СООС.
- 2.3. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с № 10.
- 2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.5. На должность председателя аттестационной комиссии утверждается заместитель заведующего, на должность заместителя председателя комиссии председатель СООС.
- 2.6. Секретарем, членами аттестационной комиссии могут быть утверждены педагогические работники с высшим педагогическим или средним профессиональным образованием, имеющие первую или высшую категорию.

2.5. Изменения или дополнения в составе комиссии вносятся заведующим и утверждаются в приказе МАДОУ д/с № 10.

2.7. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания комиссии, согласно утвержденного заведующим МАДОУ д/с № 10 графиком;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- сообщает аттестуемому результаты аттестации после подведения итогов голосования комиссии;
- подписывает протокол.

2.8. Секретарь аттестационной комиссии выполняет следующие функции:

- готовит проект приказа заведующего о проведении аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- сообщает членам комиссии о дате, повестке, месте и времени заседания комиссии;
- решает организационные и технические вопросы работы комиссии;
- несет ответственность за сбор, анализ и хранение документов, необходимых для работы комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- составляет выписку из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника;
- подписывает протокол.

2.9. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие функции:

- участвуют в работе комиссии;
- знакомятся с представлением, дополнительными сведениями, представленными заявителем, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления);
- принимают решение в соответствии с действующим законодательством;
- вносят предложения по регламенту работы комиссии;
- подписывают протокол.

3. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель комиссии, в случае его отсутствия, по уважительной причине, функции председателя исполняет заместитель председателя.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании комиссии МАДОУ д/с № 10 по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график вносятся соответствующие изменения.

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

3.3. По результатам аттестации комиссия МАДОУ д/с № 10 принимает одно из следующих решений:

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

3.4. Решение принимается комиссией учреждения в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.6. Аттестационная комиссия МАДОУ д/с № 10 дает рекомендации работодателю 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 профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4. Делопроизводство.

4.1. Результаты заседания аттестационной комиссии заносятся в протокол.

3.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся в МАДОУ д/с № 10 в течение 5 лет.

3.3. Единоличную ответственность за делопроизводство аттестационной комиссии несет секретарь.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ д/с №10 в установленном порядке.

5.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом заведующего МАДОУ д/с № 10.