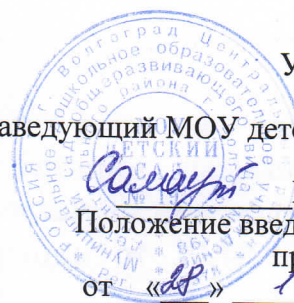


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МОУ детский сад №198  
Л.В. Волошина

«28» ноября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МОУ детский сад №198

В.В. Салаутина  
Положение введено в действие  
приказом № 184  
от «28» 11 20 14 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Аттестационной комиссии  
по аттестации педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемым ими должностям**

Волгоград 2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МОУ детского сада №198 по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Аттестационной комиссии**

2. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:

2.2.1. проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

2.2.2. соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации;

2.2.3. мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг в системе образования.

## **3. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

3.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МОУ детского сада №198, в состав должен входить председатель первичной профсоюзной организации.

3.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом заведующего МОУ детского сада №198 на один учебный год, составленным на основании протокола общего собрания трудового коллектива.

3.3. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.4. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются руководителем учреждения.

3.5. Члены Аттестационной комиссии избираются общим собранием трудового коллектива МОУ детского сада №198 из числа педагогических работников.

3.6. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.7. Председателем Аттестационной комиссии назначается старший воспитатель, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

3.8. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

3.9. Председатель Аттестационной комиссии:

3.9.1. руководит деятельностью Аттестационной комиссии;

3.9.2. проводит заседания Аттестационной комиссии;

3.9.3. организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.9.4. распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;

3.9.5. рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;

3.9.6. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.9.7. дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

3.10. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

3.10.1. участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;

3.10.2. исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

3.11. Секретарь Аттестационной комиссии:

3.11.1. осуществляет регистрацию представлений, заявлений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах, ведёт журнал учёта выдачи аттестационных листов (Приложения 3, 4, 5);

3.11.2. формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;

3.11.3. сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

3.11.4. ведёт и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

3.11.5. подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;

3.11.6. предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии заведующему МОУ детского сада №198 не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания распорядительного акта о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности.

3.11.7. формирует аттестационное дело, состоящее из

- титульного листа согласно форме, утверждённой приложением №1 к настоящему Положению;
- Представления на педагогического работника;
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за аттестационный период;
- протокола заседания Аттестационной комиссии учреждения по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- копии приказа об аттестации педагогических работников;
- копии аттестационного листа.

3.12. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.13. Члены Аттестационной комиссии:

3.13.1. участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;

3.13.2. сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

3.14. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

#### **4. Права Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- 4.1.1. запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- 4.1.2. определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- 4.1.3. определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

#### **5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от заведующего МОУ детского сада №198 представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

5.5.1. соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

5.5.2. не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

- 5.6. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.
- 5.7. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 5.8. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.
- 5.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 5.10. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется: дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения и рекомендации Аттестационной комиссии, решение.
- 5.11. В аттестационный лист педагогического работника, в случае необходимости, Аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие.
- 5.12. При наличии в аттестационном листе рекомендаций, заведующий МОУ детского сада №198, не позднее, чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника, представляет в Аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций Аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.
- 5.13. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается распорядительным актом заведующего МОУ детского сада №198.
- 5.14. Аттестационный лист хранится в аттестационном и личном делах педагогического работника.
- 5.15. Аттестационный лист относится к персональным данным педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Аттестационную комиссию  
 муниципального дошкольного  
 образовательного учреждения  
 детского сада общеразвивающего  
 вида №198 Центрального района  
 города Волгограда

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания  
 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию,  
 ученая \_\_\_\_\_ степень, \_\_\_\_\_ ученое \_\_\_\_\_ звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_  
 Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_ . Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_  
 Деловые качества работника \_\_\_\_\_  
 Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания  
\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность)  
\_\_\_\_\_ и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
6. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_
9. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
10. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_
11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии  
Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_
12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 198  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА ВОЛГОГРАДА**

---

ул.им.маршала Чуйкова, 49а, Центральный район, г.Волгоград, Россия, 400005

---

тел. (8442) 23-11-18 / факс. (8442) 23-99-79

# АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО

---

ДОЛЖНОСТЬ

---

Ф. И. О. педагога

ГОД



**Форма журнала  
регистрации представлений  
на педагогических работников МОУ детского сада №198  
для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Форма и предполагаемые сроки прохождения квалификационного испытания	Примечание

**Форма журнала  
регистрации заявлений педагогических работников  
в Аттестационную комиссию МОУ детского сада №198 по вопросам аттестации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Занимаемая должность	Краткое содержание заявления	Срок подготовки ответа, ответственный

**Форма журнала  
выдачи аттестационных листов педагогических работников  
МОУ детского сада №198 по вопросам аттестации**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Занимаемая должность	Аттестация по должности	Дата прохождения аттестации, № приказа ОУ	Дата выдачи аттестационного листа	Подпись