

Принято: Педагогическим  
советом МБДОУ № 3  
«Берёзка»  
Протокол № 2  
от 01. 09. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ №3 «Березка»  
Н.С.Литвинова  
Приказ от 01. 09. 2023г.№46

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Аттестационной комиссии**  
**по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой**  
**должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения № 3 «Берёзка» Азовского района.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 “Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность” и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ № 3 «Берёзка» Азовского района (далее - Аттестационная комиссия).

1.2. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МБДОУ № 3 «Берёзка» Азовского района.

1.4. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

**II. Структура и состав Аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии - пять человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации

образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.6. Срок действия Аттестационной комиссии - до выбора нового состава.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

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

2.7. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- подписывает протоколы и аттестационные листы.

2.8. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии

2.10. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- вносят предложения по формированию экспертных групп;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

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

### **III. Регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно

приказом МБДОУ.

3.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Аттестационную комиссию.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.6. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.7. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии. При неявке работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссии.

3.10. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

#### **IV. Реализация решений Аттестационной комиссии**

4.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

#### **V. Ответственность.**

Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

#### **VI. Делопроизводство.**

К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ ДОУ о составе комиссии;
- план мероприятий работы Аттестационной комиссии;
- график заседаний Аттестационной комиссии;
- график проведения аттестации;

- журнал регистрации протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации заявлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности».