

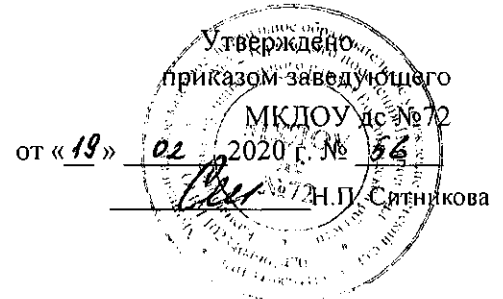
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №72 городского поселения Петров Вал  
Камышинского муниципального района Волгоградской области

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета

протокол № 4 от «19» 02 2020 г

Мотивированное мнение  
ППО учтено

протокол № 9 от «18» 02 2020 г  
Председатель ПК Г.С. Растрогина



## Положение

об аттестационной комиссии

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №72 городского поселения Петров Вал  
Камышинского муниципального района Волгоградской области

г.п. Петров Вал  
2020 г.

d

**Положение  
об аттестационной комиссии  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №72 городского поселения Петров Вал  
Камышинского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения.**

1.1. Аттестационная комиссия МКДОУ дс №72, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ДОУ), создается приказом руководителя ДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 (далее – Порядок аттестации), Уставом ДОУ, настоящим положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

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

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

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

**II. Структура и организации деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава из работников ДОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ДОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии.

2.5.1. В Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2.5.2. Комиссия обеспечивает:

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

### **III. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ДОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляется представление на педагогического работника.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения об определении индивидуального порядка прохождения аттестации;
- об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с председателем;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи выписок из приказа;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ДОО в межаттестационный период;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу профессиональной деятельности и аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется экспертными заключениями.

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

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

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- 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 Комиссии; принимать участие в подготовке решений Комиссии.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством; информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации;
- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

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

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью

3 (три)

листа

заведующий МКДОУ  
г.п. Петров Вал

Н.П. Ситникова

