

Утверждаю

Директор ЧОУ ДО «Батыр-Богатырь»

Шайхутдинова Э.Р.

Приказ № 54 от 01.04.2019г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Аттестационной комиссии Частной образовательной организации  
Дошкольного образования Центра развития ребенка-детский сад «Батыр-Богатырь»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в целях установления соответствия педагогических работников (далее - Аттестационная комиссия) Частной образовательной организации Дошкольного образования Центра развития ребенка-детский сад «Батыр-Богатырь» (далее - Организация) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 26.06.2014 №224-од «Об утверждении регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ Минобрнауки России №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказ от 29.06.2017 № 26 Под «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки самарской области от 26.06.2014 № 224-од «об утверждении регламента работы аттестационной комиссии, сформированной для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Самарской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Основными принципами работы аттестационной комиссии Организации 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 Организации формируется для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников.

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

### 2. Порядок формирования аттестационной комиссии и полномочия ее членов

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Организации (далее - аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Организации. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации детского сада (при его наличии).

2.5. Директор не может входить в состав аттестационной комиссии.

2.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации; подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

2.9. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии. Заместитель аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

- сообщает членам аттестационной комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

### **3. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

3.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- участвовать в работе аттестационной комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;

- анализировать документы аттестуемого.

2.12. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.<sup>3</sup>

### **3. Организация заседаний аттестационной комиссии**

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором (Приложение 1).

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

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

3.4. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

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

3.8. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. 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.

3.11. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол (Приложение 2), подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у директора.

3.12. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола и аттестационным листом (Приложение 5) под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

Выписка из протокола и аттестационный лист хранятся в личном деле педагогического работника.

3.14. Аттестационная комиссия дает рекомендации директору 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, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

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

#### **5. Делопроизводство**

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказы директора Организации о составе аттестационной комиссии;
- графики заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- переписка по аттестации;
- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении;
- отчеты по аттестации педагогических работников.

#### **6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией**

6.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров



ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

и и \_\_\_\_\_ Г.  
(наименование организации)

Присутствовали:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности)  
Приглашенные \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности)

Повестка дня:

Аттестация сотрудников \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

1. Слушали:  
аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них: \_\_\_\_\_

Оценка деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_  
Рекомендация аттестационной комиссии

Голосовали:  
"за" \_\_\_\_\_ голосов;  
"против" \_\_\_\_\_ голосов;  
"воздержалось" \_\_\_\_\_ голосов

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу:  
Аттестуемый работник \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

2. Слушали:  
аттестационные материалы на \_\_\_\_\_  
и т.д. на каждого аттестуемого.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)  
Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Данные о профессиональном образовании
4. Наличие ученой степени, ученого звания
5. Сведения о трудовой деятельности за последние три года

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

6. Подпись работника кадровой службы и печать отдела кадров организации, заверяющая заявленные сведения в отношении аттестуемого лица)

7. Краткая характеристика на аттестуемое лицо и подпись непосредственного руководителя

8. Заключение Аттестационной комиссии

9. Количественный состав Аттестационной комиссии:

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

10. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь Аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Аттестационной комиссии

(подписи)

(расшифровка подписей)

Дата заседания Аттестационной комиссии

“ ”

20 г.

С аттестационным листом ознакомился

(подпись аттестуемого лица)