

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково

Протокол № 1 от «31» 08 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МБДОУ детского  
сада «Сказка» с. Анненково

№ 333 от «31» 08 2018 года

О.В. Сотникова



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ  
МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и организацию деятельности аттестационной комиссии МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково (далее - Комиссия), которая создается для проведения аттестации педагогических работников МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково и его филиалов с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и Пензенской области об образовании, нормативными правовыми актами Минобробразования России по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Определение соответствия (несоответствия) педагогического работника занимаемой должности.

2.2. Прием, рассмотрение заявлений, представлений, формирование графика работы аттестационной комиссии, принятие решения о результатах аттестации.

2.3. Соблюдение основных принципов и порядка аттестации работников образовательных учреждений, установленных Положением об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково.

3.3. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

3.5. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на прохождение аттестации;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет приказы в двух экземплярах.

#### 4. Регламент работы Комиссии

4.1. Комиссия принимает и рассматривает представления на педагогических работников для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (**приложение N 1** к Положению).

Заявления и представления рассматриваются Комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседания Комиссии проводятся под руководством ее председателя или по его поручению - заместителем председателя. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии педагогического работника занимаемой должности.

4.4. Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение Комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково.

4.6. Выписка из приказа МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково предъявляется аттестующемуся педагогическому работнику в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ним под роспись.

4.7. Оформление приказов о соответствии занимаемой должности осуществляет секретарь Комиссии.

В аттестационную комиссию по проведению аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности МБДОУ детского сада «Сказка» с. Анненково

**Представление для проведения аттестации  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а), когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения, муниципальное образование)

5. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

6. Сведения о повышении квалификации за последние пять лет \_\_\_\_\_

(название курсов, место прохождения, дата окончания)

7. Сведения о прохождении последней аттестации на квалификационную категорию \_\_\_\_\_

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

8. Сведения о прохождении последней аттестации на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_

(дата аттестации, дата и номер распорядительного акта органа, проводившего аттестацию)

9. Сведения о награждениях \_\_\_\_\_

(название ведомственной или государственной награды, год награждения)

10. Основные показатели профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Показатели уровня учебных достижений обучающихся, воспитанников за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления) (для тех педагогических работников, квалификационные характеристики по должностям, которых предусматривают обеспечение достижения обучающимися, воспитанниками определенного уровня учебных знаний (цензов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

М.П.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность руководителя,  
составившего представление

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С представлением ознакомлен (а) :

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

На обработку моих персональных данных в порядке, установленном **ФЗ**  
N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" согласен (согласна).  
Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем  
присутствии / без моего присутствия (нужное подчеркнуть)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи