

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
«29» 08 20 17

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 75»  
от «29» 08 20 17 № 531/п  
О.Ю.Зубова



## ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по аттестации руководителей и кандидатов на  
должности руководителей  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №75» компенсирующего вида

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (далее – Положение) регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида по аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» от 26.08.2010 г. № 761н;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Порядка проведения аттестации» от 31.07.2017 №1433-осн;
- Приказом комитета по образованию города Барнаула «О внесении изменений в приказ комитета по образованию города Барнаула от 31.07.2017 №1433-осн об утверждении Порядка проведения аттестации» от 02.11.2018 №2226-осн.

1.2. Аттестация руководителей проводится в целях объективной оценки качества и результативности их профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей, подтверждения соответствия уровня

их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, стимулирования профессионального роста руководителей Учреждения.

1.3. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя Учреждения;
- руководители Учреждения.

1.4. Аттестация кандидатов и руководителей Учреждения является обязательной.

## 2. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Основными задачами аттестационной комиссии (далее - Комиссия) являются организация и проведение аттестации руководителей, кандидатов на должность руководителей Учреждения на основе принципов коллегиальности, объективности, гласности, открытости и независимости.

## 3. Порядок создания Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.2. Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, Председатель профсоюзного комитета Учреждения, члены Комиссии из числа высококвалифицированных педагогов, аттестованных на высшую квалификационную категорию.

3.4. Председателем Комиссии является заведующий Учреждением.

## 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проходят в соответствии с приказом заведующего Учреждением о проведении аттестации, содержащим список руководящих работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.3. Аттестуемый руководитель или кандидат на должность руководителя должен лично присутствовать на заседании Комиссии.

4.4. В случае отсутствия аттестуемого в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ответственный за сопровождение аттестации знакомит руководящего работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. При неявке аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится в его отсутствие.

4.6. На заседании Комиссии рассматриваются представление заведующего, экспертное заключение по оценке уровня профессиональной компетентности руководителя (кандидата на должность руководителя) дополнительные сведения, представленные самим аттестуемым,

характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

4.7. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с руководителем, кандидатом на должность руководителя, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.8. Секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем. Протокол хранится в Учреждении вместе с представлением, дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность аттестуемого, представленными самим педагогическим работником у ответственного за сопровождение аттестацией.

4.9. По результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.10. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что руководящий работник соответствует занимаемой должности.

4.11. Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. На руководящего работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении. Ответственный за сопровождение аттестацией знакомит аттестуемого с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.13. Срок прохождения аттестации ограничивается днем заседания Комиссии.

4.14. В случае если образование аттестуемого руководящего работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, заведующий в представлении выносит рекомендацию руководящему работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

4.15. В межаттестационный период Комиссия осуществляет контроль за выполнением руководящим работниками рекомендаций по предыдущей аттестации.

## 5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

### 5.1. Председатель Комиссии несет ответственность за:

- организацию работы по созданию условий для проведения аттестации, разъяснение работникам ее целей и задач;
- создание доброжелательной атмосферы в ходе аттестации.

### 5.2. Председатель Комиссии обязан:

- ознакомить аттестуемых с нормативно-правовой документацией, сопровождающей аттестацию, ее изменениями и дополнениями;
- ознакомить с порядком проведения аттестации руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- осуществлять контроль правильности оформления документации.

5.3. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

5.4. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и техническую работу по подготовке и проведению аттестации.

### 5.6. Секретарь Комиссии обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- вести протоколы заседаний;
- оформлять выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- приглашать членов Комиссии на заседания и отвечать за явку аттестующихся;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций приглашать респондентов и членов Комиссии на заседания.

### 5.6. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- задавать вопросы аттестующимся, связанные с выполнением должностных обязанностей;
- выступать в качестве респондентов в случаях, связанных с возможностью назначения на соответствующие педагогические должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа.

### 5.7. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии;
- обеспечивать объективность принятия решений в пределах своей компетенции;
- защищать права аттестуемых;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

5.8. Ответственный за сопровождение аттестацией знакомит руководящих работников с приказом заведующего Учреждением о проведении аттестации содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

## 6. Документация Комиссии

6.1. Ход заседания и решения Комиссии оформляются протоколами, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении в течение 3 лет.