

**Российская Федерация**  
**Свердловская область**  
**Тавдинский городской округ**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 18 комбинированного вида**

---

623950, г. Тавда, ул. Советская, д. 64, тел.(34360) 5-26-39, E-mail: [mkdou18@yandex.ru](mailto:mkdou18@yandex.ru)  
ОГРН 1026601905175, ИНН 6634007737, КПП 663401001

**ПРИЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
«31» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего  
МАДОУ детским садом № 18  
от 31.08. 2018 г. № 222

**Положение об аттестационной  
комиссии  
МАДОУ детского сада № 18  
комбинированного вида**

## **I. Общее положения.**

1.1. Аттестационная комиссия муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 комбинированного вида, (далее МАДОУ детский сад № 18) создается приказом заведующего МАДОУ детского сада № 18 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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ, Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 7 апреля 2014г № 276 (далее – Порядок аттестации), Уставом МАДОУ № 18, настоящим положением.

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

1.4. Главными задачами Комиссии является:

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

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- гласность – возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;
- коллегиальность – участие в принятии решения всех членов Комиссии.

1.6. 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 заведующего МАДОУ №18.

2.2.Комиссия формируется из состава работников МАДОУ № 18,состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3.Возглавляет работу Комиссии председатель.

-председателем Комиссии является старший воспитатель.

-при отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

-организацию работы Комиссии осуществляет секретарь комиссии.

2.4.Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний)

2.5.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 проведения аттестации педагогических работников аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **III. Порядок работы Комиссии.**

3.1.Комиссия заседает в соответствии с планом работы.

На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2.На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- аттестационный паспорт;
- дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссии могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3.Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;

- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседание 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 Положении порядке;
- составляет проект графика индивидуального прохождения аттестации и согласовывает его с ЦКИ;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- оформляет аттестационный паспорт аттестующихся работников в соответствии с решением Комиссии;
- ведет аттестационные дела педагогических работников МАДОУ №18 в межаттестационный период.
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

#### 3.5.Протокол заседаний Комиссии с принятым решением подписывают:

- председатель (при отсутствии заместитель председателя)
- ответственный секретарь Комиссии.

3.6.При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами квалификационных испытаний.

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

## **IV. Права и обязанности Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

- В необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- Проводить собеседования с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- Принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- Информировать о принятом решении;
- Осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

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

5.1. Члены комиссии имеют право:

- 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 решения Комиссии;

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке;

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075080

Владелец Коптелова Анастасия Борисовна

Действителен с 02.04.2025 по 02.04.2026