

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад №4
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол от 13.04.2023 № 02

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №4
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ С.А. Васюкович
приказ от 13.04.2023 №21-А

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 4
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №4 Калининского района Санкт-Петербурга)**

**Санкт-Петербург
2023**

1. Положение об Аттестационной комиссии государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее – аттестационная комиссия) определяет порядок создания и регламент деятельности аттестационной комиссии.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

3. Аттестационная комиссия создается:

для проведения аттестации педагогических работников ДОУ с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям,

4. Аттестационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276;

Локальными нормативными актами ДОУ, определяющими порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

5. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Заведующий не может входить в состав аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель органа первичной профсоюзной организации, действующей в ДОУ.

6. Председатель аттестационной комиссии:

руководит деятельностью аттестационной комиссии;

проводит заседания аттестационной комиссии;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;

подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов для выдачи их работникам и хранения в личных делах работников;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;

участвует в разработке локальных нормативных актов ДОУ и иных документов,

регулирующих вопросы проведения аттестации; ведет прием работников по вопросам аттестации;

рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

8. Секретарь аттестационной комиссии:

осуществляет прием представлений и заявлений о прохождении аттестации;

проводит консультации по оформлению представлений на аттестацию, подготовке работников к аттестации, информирует работников об их правах при прохождении аттестации;

информирует членов аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

приглашает аттестуемых и заинтересованных лиц на заседания аттестационной комиссии;

рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, аттестуемым и иным лицам;

ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

составляет и выдает работнику под роспись выписку из протокола заседания аттестационной комиссии.

9. Члены аттестационной комиссии:

участвуют в работе аттестационной комиссии без дополнительной оплаты;

проводят консультации для аттестуемых работников.

10. Полномочия члена аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

по инициативе члена аттестационной комиссии, на основании его заявления; физическая невозможность исполнения обязанностей члена аттестационной комиссии; прекращения трудовых отношений с ДОУ;
ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

11. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

12. Решение о соответствии работника занимаемой им должности принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого работника.

13. Решение о соответствии уровня квалификации аттестуемого требованиям к должности руководителя принимается, если за него проголосовали не менее двух третей присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

14. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника в общем порядке.

15. Результаты аттестации работников заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

В установленных случаях составляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

16. Протокол заседания аттестационной комиссии хранится вместе с представлениями, заявлениями и иными документами, представленными аттестуемыми в методическом кабинете.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777230

Владелец Васюкович Светлана Александровна

Действителен с 12.07.2024 по 12.07.2025