

Принято  
на Педагогическом совете  
МБДОУ детский сад №10 «Улыбка»  
Протокол № 1 от «30» 08.2024г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №10 «Улыбка»  
Кукиева И.Ю.  
Приказ № 95 от «30» 08.2024 г.



С учетом мнения  
Профсоюзной организации МБДОУ  
детский сад №10 «Улыбка»  
Протокол № 1 от «30» 08.2024г.

## Положение об аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №10 «Улыбка» г. Моздока Республики Северная Осетия - Алания (далее ДОУ) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии ДОУ регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников ДОУ на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **1. Структура и состав аттестационной комиссии**

**1.1.** Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

**1.2.** *Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:*

**1.2.1.** Аттестационная комиссия создается приказом заведующего в составе из числа работников ДООУ и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

**1.2.2.** В состав аттестационной комиссии детского сада в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.

**1.2.3.** Заведующий дошкольным образовательным учреждением в состав аттестационной комиссии не входит.

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

**1.2.5.** Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**1.2.6.** Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

**1.2.7.** Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ по следующим основаниям:

- ✓ невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- ✓ увольнение члена аттестационной комиссии;
- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

**1.3.** Председатель аттестационной комиссии ДООУ:

- ✓ руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ проводит заседания аттестационной комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ✓ определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ✓ 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 другие полномочия.

**1.4.** В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДООУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

**1.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДООУ:**

- ✓ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- ✓ участвует в работе аттестационной комиссии;
- ✓ проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ осуществляет другие полномочия.

**1.6. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:**

- ✓ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- ✓ организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ✓ осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ✓ ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- ✓ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в ДООУ;
- ✓ обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- ✓ осуществляет другие полномочия.

**1.7. Члены аттестационной комиссии:**

- ✓ участвуют в работе аттестационной комиссии;
- ✓ подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

**2. Порядок работы аттестационной комиссии**

**2.1.** Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.

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

**2.3.** *Подготовка к аттестации*

**2.3.1.** Решение о проведении аттестации педагогических работников ДООУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

**2.3.2.** В графике проведения аттестации указываются:

- ✓ ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- ✓ должность педагогического работника;
- ✓ дата и время проведения аттестации;
- ✓ дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

**2.4.** *Представление заведующего*

**2.4.1.** Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

**2.4.2.** В представлении заведующего ДООУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ наименование должности на дату проведения аттестации;
- ✓ дата заключения по этой должности трудового договора;
- ✓ уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- ✓ информация о прохождении повышения квалификации;
- ✓ результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ✓ мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ДООУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

**2.4.3.** Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник ДООУ по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

**3.4.4.** При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

**3.4.5.** При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОО направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

**4.1.** Аттестационная комиссия ДОО рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

**4.2.** Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

**4.3.** Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДОО задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

**4.4.** Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

**4.5.** Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

**4.6.** Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию детского сада, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

**4.7.** По результатам аттестации педагогического работника ДОО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

**4.8.** Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

**4.9.** При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

**4.10.** При прохождении аттестации педагогический работник ДОО, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

**4.12.** Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

**4.13.** *Выписка из протокола.*

**4.13.1.** На каждого педагогического работника ДОО, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения:

- ✓ фамилию, имя, отчество аттестуемого;
- ✓ наименование его должности;
- ✓ дату проведения заседания аттестационной комиссии;
- ✓ результаты голосования при принятии решения.

**4.13.2.** Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.

**4.13.3.** Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

**4.14.** *Решения, принимаемые заведующим ДОО*

**4.14.1.** Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

**4.14.2.** В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОО принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

**4.14.3.** В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ДОО работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**4.14.4.** Результаты аттестации педагогический работник дошкольного образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Аттестационная комиссия ДООУ несет ответственность:**

- ✓ за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- ✓ за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- ✓ за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- ✓ за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДООУ.

## **6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДООУ**

### **6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:**

- ✓ запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- ✓ вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- ✓ проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- ✓ высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- ✓ принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

### **6.2. Члены комиссии обязаны:**

- ✓ принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ информировать о принятом решении;
- ✓ осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **7. Документация аттестационной комиссии ДООУ.**

### **7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:**

- ✓ приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- ✓ график заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ Положение об аттестации педагогических работников ДООУ:
- ✓ настоящее Положение об аттестационной комиссии ДООУ, а также приказ о его утверждении;
- ✓ протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- ✓ журнал регистрации представлений на аттестацию;
- ✓ приказ «о соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- ✓ документы по аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## **8. Заключительные положения.**

**8.1.** Настоящее Положение од аттестационной комиссии ДООУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**8.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**8.3.** Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

**8.4.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021650

Владелец Кукиева Инна Юрьевна

Действителен с 24.05.2024 по 24.05.2025