

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №10 «Родничок»  
(МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»)

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»  
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»  
№ 51/03 от 31.08.2022 г.  
И.М. Чистякова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  
на соответствие занимаемой должности  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Родничок»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276) с изменениями на 23 декабря 2020 года, 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)», и регламентирует порядок создания и деятельности Аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Родничок» (далее – Аттестационная комиссия).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется ФЗ-273 от 12.12.2012 г. «Об образовании в РФ»; ФГОС ДО № 1155 от 17.10.13; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», регламентирующими аттестацию педагогических работников (далее – аттестация), настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Родничок» (далее – ДООУ).

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

1.5. Решение Аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с даты принятия решения.

1.6. Аттестационная комиссия имеет право давать рекомендации работодателю 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\*(3) и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

## **2. Структура и состав Аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников МБДОУ, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.

2.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее трех человек.

2.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.5. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник.

2.6. Срок действия Аттестационной комиссии 1 год.

Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена

Аттестационной комиссии.

2.7. Председателем Аттестационной комиссии назначается старший воспитатель учреждения.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы и аттестационные листы.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Председатель Аттестационной комиссии имеет заместителя.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Аттестационной комиссии;

2.10. Секретарь Аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы.

2.11. Члены Аттестационной комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- участвуют в работе Аттестационной комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников

2.12. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

### **3. Регламент работы Аттестационной комиссии**

3.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ и размещается на информационном стенде учреждения.

3.3. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Аттестационную комиссию организации представление (по форме Приложение №1).

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его

профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу).

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

3.8. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.9. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.10. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

3.11. Проведение аттестации педагогических работников на основании представления руководителя организации, осуществляется в основании:

- Листа самооценки педагогического работника;
- Открытого просмотра организованной образовательной деятельности (образовательной ситуации);

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

3.12. Результаты аттестации работника, присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.13. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

3.14. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

#### **4. Реализация решений Аттестационной комиссии**

4.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией организации решении.

4.3. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.4. Решение Аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом заведующего.

4.5. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации

## **5. Ответственность и обязанность.**

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

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

### **5.2. Члены комиссии обязаны знать:**

- знать законодательство, нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений;
- квалификационные требования по должностям работников учреждений образования;
- требования и порядок проведения квалификационного испытания на соответствие занимаемой должности;
- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

## **6. Делопроизводство**

### **6.1. К документации Аттестационной комиссии относятся:**

- Положение об Аттестационной комиссии;
- приказ ДОУ о составе комиссии;
- график проведения аттестации;
- журнал протоколов заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии /несоответствии занимаемой должности.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
на аттестуемого педагогического работника  
на соответствие занимаемой должности

**I. Сведения о педагогическом работнике**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

*(наименование должности соответствует наименованию должности согласно квалификационным характеристикам должностей работников образования (Приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08. 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»))*

3. Наименование учреждения в соответствии с учредительными документами \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

*(сведения указываются в соответствии с данными диплома учебного заведения (специальность, квалификация), наименование учебного заведения прописывается полностью)*

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_,  
стаж педагогической работы \_\_\_\_\_,  
стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_

6. Курсы повышения квалификации (в межаттестационный период) \_\_\_\_\_

*(информация указывается в следующем порядке: год прохождения, наименование учебного заведения (оформляется аббревиатурой), тема курсовой подготовки, количество часов).*

**II. Профессиональные и деловые качества педагогического работника**

Раскрываются в соответствии с характеристиками:

1. организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами, календарно-тематическим планированием;
2. владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, педагогической коррекции;
3. владение методическими приемами, педагогическими средствами;
4. эффективное конструирование прямой и обратной связи с участниками образовательного процесса;
5. соблюдение прав и свобод обучающихся и воспитанников;
6. обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

**III. Результативность деятельности педагогического работника:**

1. выполнение в полном объеме программного материала;
2. участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях образовательного учреждения (открытые занятия, выступления и т.п.);
3. награды, поощрения работника.

**IV. Ходатайство работодателя об установлении соответствия (несоответствия) аттестуемого педагогического работника занимаемой должности**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

\_\_\_\_\_

(указать должность)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись работодателя)

С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого, дата)