

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 23.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ  
о работе аттестационной комиссии  
в МБДОУ «Детский сад №141»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе аттестационной комиссии в МБДОУ «Детский сад №141» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. №196, Приказом Минтруда России №544-н от 18.10.2013 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, должностей руководителей образовательной организации».

Положение определяет правовой статус, основные задачи, состав, структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №141» (далее – МБДОУ) по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестационная комиссия (далее – Комиссия) в своей работе руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. №196, Ответами на дополнительные вопросы по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. №196.

1.3. Основными принципами работы Комиссии является коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающее объективное отношение к работникам,

недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

## 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Задачами деятельности Комиссии являются: установление объективной оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников при исполнении должностных обязанностей, подтверждение соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, повышение эффективности работы МБДОУ, стимулирование профессионального роста педагогов МБДОУ.

## 3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом МБДОУ (Приложение 1). Комиссия состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, формируется из педагогического состава МБДОУ. В состав Комиссии могут входить: квалифицированные педагоги, квалифицированные педагогические работники, входящие в состав коллегиальных органов управления. В состав Комиссии МБДОУ входит представитель Профсоюзной организации МБДОУ.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Председателем Комиссии является старший воспитатель. Члены Комиссии, заместитель председателя, секретарь выбираются на педагогическом совете сроком на 2 года.

## 4. Функциональные обязанности и права членов Комиссии

4.1. Председатель:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы по вопросам аттестации.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации руководителей МБДОУ;
- исполняет обязанности председателя и проводит заседания Комиссии в период его отсутствия.

4.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- знакомятся с аттестационными материалами, результатами квалификационных испытаний;

- обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

- в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

#### 4.4. Секретарь Комиссии:

- ведёт протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании;

- обеспечивает хранение протокола с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя;

- осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

#### 4.6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с результатами профессиональной деятельности аттестуемых работников до заседания Комиссии;

- запрашивать дополнительную информацию о профессиональной деятельности аттестуемых работников;

- проводить собеседование с аттестуемыми;

- выступать в качестве экспертов профессиональной деятельности, в пределах своей компетенции.

#### 4.7. Члены Комиссии обязаны:

- знать и соблюдать законодательство по вопросам аттестации;

- соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при выполнении экспертно-аналитической работы по аттестации;

- вести экспертно-аналитическую работу в составе Комиссии без ущерба своей основной профессиональной деятельности.

## 4. Регламент работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по необходимости в соответствии с графиком.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух трети от общего числа её членов.

5.3. Работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чём педагогический работник должен быть ознакомлен под подпись не менее, чем за 30 календарных дней до новой

даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

5.4. Комиссия рассматривает представление работодателя, характеризующее его профессиональную деятельность.

5.5. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умения, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

5.6. В случае если образование аттестующего педагогического работника не соответствует требованиям единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию и обучению работодатель в представлении даёт рекомендацию педагогическому работнику пройти курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку по направлению деятельности.

5.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.8. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём 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. Работодатель знакомит работника с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.9. Принятие решения:

- решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого работника;
- по результатам аттестации Комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- решение Комиссии о результатах аттестации работника оформляются

протоколом (Приложение 2). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами Комиссии, присутствующими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у работодателя;

- решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения;
- на работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарём Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 3);
- работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трёх рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

5.10. Ответственность Комиссия несёт ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## 6. Делопроизводство

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ об утверждении аттестационной комиссии (Приложение 1);
- протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписка из протокола (Приложения 2, 3);

Протоколы номеруются с начала учебного года, в конце года прошиваются и хранятся 10 лет.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №141»  
(МБДОУ «Детский сад №141»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 г.

№

О создании аттестационной комиссии  
для проведения аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности и утвердить ее состав.
2. Утвердить состав аттестационной комиссии:  
Председатель: ...  
Заместитель председателя :...  
Секретарь: ...  
Члены комиссии: ...
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на....

Заведующий учреждения:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата                      подпись                      расшифровка подписи
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата                      подпись                      расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №141»  
(МБДОУ «Детский сад №141»)

ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Председатель - \_\_\_\_\_ старший воспитатель

Секретарь - \_\_\_\_\_.

Присутствовали:

ФИО, должность, заместитель председателя аттестационной комиссии;

ФИО, должность, член аттестационной комиссии;

ФИО, должность, председатель (член) первичной профсоюзной  
организации, член аттестационной комиссии;

ФИО, аттестующийся, должность

Повестка заседания.

1. Об аттестации работников, в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности:

---

(фамилия имя отчество (полностью), должность)

СЛУШАЛИ:

ФИО председателя, которая ознакомила с содержанием  
представления на \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество (полностью) должность)

ВЫСТУПИЛИ: ФИО, должность

отметила: Вопрос аттестующемуся:

РЕШИЛИ:

1. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности

---

(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности

---

(наименование должности)

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Зам. председателя аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)





Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №141»  
(МБДОУ «Детский сад №141»)

ВЫПИСКА

из протокола аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад №141»

от \_\_\_\_\_  
(дата подготовки выписки)

№ \_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. (полностью)
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
3. Дата заседания комиссии «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Решение аттестационной комиссии ФИО соответствует занимаемой должности «\_\_\_\_\_».
5. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ человек.
6. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Дата

С выпиской протокола ознакомлена

Ф.И.О.

Дата

