

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом МДОУ  
«ЦРР «Кристаллик» - детский сад № 30»  
протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МДОУ «ЦРР  
«Кристаллик» - детский сад № 30»  
Т.М.Носаченко  
приказ № 1- 233 от 31.08.2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  
МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад № 30» в целях подтверждения  
соответствия занимаемым ими должностям и вынесения рекомендации по  
назначению на должности педагогических работников**

### І. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад № 30» (далее — Учреждение) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н.

1.2. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24 марта 2023 года N 196, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 225, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н, настоящим Положением.

1.3. **Основными задачами Аттестационной комиссии являются:**

- а) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- б) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- в) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- г) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в Учреждении;
- д) учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

2.1. Аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад № 30» в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и вынесения рекомендации по назначению на должности педагогических работников (далее - Аттестационная комиссия) создается приказом заведующей МДОУ «ЦРР «Кристаллик»-детский сад №30» в составе не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Аттестационная комиссия формируется из числа административных и педагогических работников МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад №30», в состав входит представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад № 30» на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета МДОУ «ЦРР «Кристаллик»-детский сад №30».

2.3. Члены Аттестационной комиссии избираются педагогическим советом МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад №30» из числа административных и педагогических работников.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель заведующей по воспитательно-образовательной деятельности, курирующий вопросы аттестации педагогических кадров.

## **III. Функциональные обязанности членов Аттестационной комиссии**

### **3.1. *Председатель Аттестационной комиссии:***

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протокола.
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

### **3.2. *Заместитель председателя Аттестационной комиссии:***

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

### **3.3. *Секретарь Аттестационной комиссии:***

- осуществляет регистрацию педагогических работников (согласно представлению работодателя) на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, обращений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах (Приложения № 1, 2);

- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и аттестационные листы;
  - предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии заведующей МДОУ «ЦРР «Кристаллик»-детский сад №30» не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности:
- формирует аттестационное дело, состоящее из
  - титульного листа;
  - представления на педагогического работника;
  - дополнительных сведений педагога (при наличии);
  - копии диплома об образовании;
  - копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации;
  - копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за предыдущий период (3-5 лет);
  - копии выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности (Приложение №3);
  - копия приказа о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. Копии перечисленных выше документов могут не вноситься в аттестационное дело в том случае, если они имеются в личном деле педагога.

#### **3.4. Члены Аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время без дополнительной оплаты;
- выполняют свои обязанности в соответствии регламентом, установленным председателем Аттестационной комиссии;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

### **4. Права Аттестационной комиссии**

#### **4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:**

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

### **5. Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь, отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от заведующей МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад №30» представлений на педагогических работников, но не ранее чем через 30 календарных дней с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

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

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из решений:

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

5.4. По назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия может принять следующее решение:

- рекомендовать к назначению на должность педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

5.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.6. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника.

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

5.8. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.9. Аттестационная комиссия Учреждения рассматривает представление заведующей, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

5.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

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

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

5.12. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

5.13. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.14. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.15. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию, педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым

5.16. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов.

5.17. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения Аттестационной комиссии, решение.

5.18. Решение Аттестационной комиссии о результатах назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, утверждается приказом заведующей МДОУ «ЦРР «Кристаллик»-детский сад №30».

5.12. Аттестационное дело педагогического работника хранится до момента его увольнения из МДОУ «ЦРР «Кристаллик» - детский сад №30».

5.13. Аттестационное дело имеет персональные данные педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. К документам Аттестационной комиссии (далее - АК) относятся:

- приказ заведующей МДОУ «ЦРР «Кристаллик»-детский сад №30» о персональном составе АК, график заседаний АК;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- журнал регистрации для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение № 1);
- журнал регистрации обращений (заявлений) по вопросам аттестации (Приложение № 2).
- форма выписки из протокола АК (Приложение № 3)

**Журнал**  
**регистрации педагогических работников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «ЦРР «Кристаллик» -**  
**детский сад №30»**  
**для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Стаж работы в данной должности	Дата регистрации представления работодателя	Дата ознакомления педагога с представлением работодателем	Дата прохождения аттестации, (№ приказа ОУ)	Решение АК	Дата ознакомления педагога с выпиской из протокола	Подпись

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Дата регистрации обращения (заявления)	Краткое содержание обращения (заявления)	Срок подготовки ответа, ответственный	Дата выдачи ответа	Подпись

## **ВЫПИСКА**

### **из протокола заседания Аттестационной комиссии**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «ЦРР «Кристаллик»-  
детский сад №30»  
г. Железногорска  
от ..... 20.. года №...

Состав Аттестационной комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения «ЦРР «Кристаллик»-детский сад №30» (далее – Аттестационная комиссия), утвержденный приказом руководителя МОУ «...» от .... г. №.... (в количестве ...человек).

Присутствовало: ... человек

Отсутствовало: ... человек

На заседании Аттестационной комиссии слушался вопрос об аттестации (должность, Ф.И.О. - полное) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности «...».

Аттестационной комиссией по результатам аттестации педагогического работника (должность, место работы, Ф.И.О.- полное), принято следующее РЕШЕНИЕ: соответствует (не соответствует) занимаемой должности «.....».

Результат голосования:

«За» ... человек

«Против» ... человек

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП.