

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 20 имени 1 Мая города Евпатории Республики Крым»**

---

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБДОУ «ДС № 20 им. 1 Мая»  
\_\_\_\_\_ О.В. Пашко  
01.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 20 имени 1 Мая»  
\_\_\_\_\_ В.И. Бабкина  
приказ № 01-21/178  
от 01.09.2023г.

**БАБКИНА  
ВАЛЕНТИНА  
ИВАНОВНА**

DN: С=RU, S=Республика Крым,  
L=Евпатория, T=Заведующий, O=  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №20  
ИМЕНИ 1 МАЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ",  
CN=И.И. Бабкина,  
OU=МБДОУ «ДС № 20 им. 1 Мая»,  
E=valentinababkina2017@mail.ru,  
G=ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА,  
SN=БАБКИНА, CN=БАБКИНА  
ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА  
Основание: я подтверждаю этот  
документ  
Местоположение:

**Положение  
об аттестационной комиссии по проведению аттестации  
педагогических работников на соответствие занимаемой  
должности  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 20 имени 1 Мая»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20 имени 1 Мая» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 196 от 24.03.2023г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Минтруда России № 544-н от 18.10.2013г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

- Трудовым кодексом РФ;

- Законом «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 г. №131-ЗРК/2015;

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 20 имени 1 Мая» (далее - МБДОУ).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии МБДОУ.

1.3. Аттестационная комиссия МБДОУ создается для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью установления и подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей, на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Задачи аттестационной комиссии МБДОУ:

- организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;

- рассмотрение представлений, а также других документов, поступивших на аттестацию от педагогических работников;

- установление и подтверждение соответствия занимаемой должности педагогических работников МБДОУ;

- учет требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения

- соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МБДОУ, в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем МБДОУ представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;

- проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются:

- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством;
- гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива МБДОУ;
- коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;
- соблюдение норм профессиональной этики.

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

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБДОУ.

### ***2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии***

2.2.1. Аттестационная комиссия МБДОУ создается приказом работодателя из числа работников организации и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

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

2.2.3. Заведующий МБДОУ в состав аттестационной комиссии не входит.

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

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

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

### 2.3. Председатель аттестационной комиссии МБДОУ:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации.

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

### 2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии МБДОУ:

- выполняет обязанности председателя в его отсутствие;
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации для педагогических работников МБДОУ;
- рассматривает обращения, жалобы педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### 2.6. Секретарь комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- знакомит педагогических работников с порядком и процедурой аттестации на соответствие занимаемой должности до начала аттестации;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- готовит информацию об аттестации педагогических работников на информационный стенд МБДОУ;
- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии, проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- оформляет выписки из протоколов о результатах аттестации;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- собирает подписи членов комиссии в протоколах заседаний аттестационной комиссии.

### 2.7. Члены аттестационной комиссии

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии МБДОУ.

### ***3. Порядок работы аттестационной комиссии***

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом заведующего МБДОУ. Возможны внеочередные заседания.

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

#### ***3.3. Подготовка к аттестации***

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

3.3.2. 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.

#### ***3.4. Представление заведующего МБДОУ***

3.4.1. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении заведующего МБДОУ 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 (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о прохождении повышения квалификации);
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.4.3. Заведующий МБДОУ знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник 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.

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

4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего МБДОУ, 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. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.4. 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)

4.5. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым с пользой аттестуемого.

4.6. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

4.7. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

4.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на

заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями работодателя, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

#### *4.10. Выписка из протокола*

4.10.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

4.10.2. Заведующий МБДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления.

4.10.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.10.4. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

### **5. Ответственность**

5.1. Аттестационная комиссия МБДОУ 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 МБДОУ;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

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

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 МБДОУ;
- 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 аттестационной 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 МБДОУ**

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего МБДОУ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии МБДОУ (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, вступает в силу с даты утверждения его заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067757

Владелец Бабкина Валентина Ивановна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024