

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 44 «Анютины глазки»



О.А. Безбородова

«15» января 2024 г.

**Утверждаю:**

Заведующий  
МБДОУ № 44 «Анютины глазки»  
г. Калуги



С.А. Смирнова

«15» января 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии по аттестации  
педагогических работников на соответствие  
занимаемой должности**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 44 «Анютины глазки» города Калуги**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения порядка формирования и организации работы аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – аттестационная комиссия) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №44 «Анютинны глазки» г. Калуги (далее – дошкольное учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным Министерством Просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196, Уставом МБДОУ № 44 «Анютинны глазки» г. Калуги, утвержденным постановлением Городской Управы города Калуги от 27.01. 2015 г. № 606 – пи, с изменениями в учредительном документе Постановлениями Городской Управы города Калуги «Об утверждении изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 44 «Анютинны глазки» города Калуги» от 09.06.2018г. № 5923-пи, от 01.03.2021г. № 1624-пи, от 27.02.2023г. № 136-10-р

1.3. Аттестационная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при дошкольном учреждении.

1.4. Целью деятельности аттестационной комиссии является

- проведение аттестации педагогических работников детского сада и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемым должностям педагогических работников
- предоставление 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.6. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, соблюдение норм профессиональной этики.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.8. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего дошкольным учреждением.

1.9. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой дошкольным учреждением.

## **2. Состав аттестационной комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия дошкольного учреждения создается приказом заведующего в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. В состав аттестационной комиссии включаются штатные работники дошкольного учреждения, в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

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

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

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

3.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Дата заседания аттестационной комиссии назначается председателем в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего дошкольным учреждением.

3.3. Председатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников дошкольного учреждения, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику.

3.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей её членов.

3.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

3.6. 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.

3.7. 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).

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. Педагогический работник лично присутствует на заседании комиссии. При неявке педагогического работника на заседание без уважительной причины аттестационная комиссия вправе перенести его аттестацию на другое время. 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.

3.9. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого 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. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Аттестационная комиссия дошкольного учреждения рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.11. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует занимаемой должности (с указанием должности);
- не соответствует занимаемой должности (с указанием должности).

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

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

3.13. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии

работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.14. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии дошкольного учреждения, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

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

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии дошкольного 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. 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.

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

3.18. 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.

3.19. Аттестационные комиссии дошкольного учреждения дают 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 и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **4. Права и обязанности членов аттестационной комиссии**

##### **4.1. Председатель аттестационной комиссии:**

- руководит работой аттестационной комиссии;
- отвечает за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;
- отвечает за качество работы аттестационной комиссии, объективность принимаемых решений, своевременность оформления документов по итогам ее работы.

4.2. В отсутствие председателя аттестационной комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя.

##### **4.3. Секретарь аттестационной комиссии:**

- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний;
- оформляет выписку из протокола.

##### **4.4. Члены аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- наделяются правом высказывать свое мнение по рассматриваемому вопросу;
- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;
- отвечают за соблюдение норм педагогической этики во время работы аттестационной комиссии;
- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за два дня до даты проведения аттестационной комиссии.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

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

Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Смирнова Светлана Александровна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022