

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»  
(протокол от 30.08.2023г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ А.В. Мазур  
01.09.2023

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.С. Кононова  
30.08.2023

**Положение  
об аттестационной комиссии по проведению аттестации  
педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

2023г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка».

1.2. Правовой основой разработки Положения о деятельности аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 49)

Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 г. № 196);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)".

1.2 Задачи аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»:

2.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников, обеспечение объективности экспертизы и процедуры проведения аттестации на основе коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающих объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.3. Мотивация педагогических работников на повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

2.4. Учет соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.3. Аттестационная комиссия ДОУ дает 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.

1.4. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного заведующим МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» представления на педагогического работника для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- проведение аттестации педагогических работников, на соответствие занимаемой должности с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

1.5. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

## **II. Порядок создания аттестационной комиссии и состав**

2.1 Аттестационная комиссия МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка», создается распорядительным актом заведующего сроком на 1 год.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии,
- в состав аттестационной комиссии ДОУ в обязательном порядке включается представитель выборного органа ДОУ первичной профсоюзной организации,
- заведующий ДОУ в состав аттестационной комиссии не входит,
- состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.1 Председатель комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.2 Заместитель председателя аттестационной комиссии

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.2.3. Секретарь комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.3. Члены аттестационной комиссии:

— участвуют в работе аттестационной комиссии;

— подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников ДОУ.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- переход на другую работу;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.6. При комиссии создаются экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, на соответствие занимаемой должности с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

### **III. Требования к членам Комиссии**

3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей, первой квалификационной категории.

3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.

3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

### **IV. Регламент работы аттестационной комиссии**

4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Заседания комиссии могут проводиться по мере необходимости.

4.2. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

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

4.5. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

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

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

4.9. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из

протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении. Заведующий 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.

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

5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам проведения аттестации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы о профессиональной деятельности педагогического работника;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями от 30 декабря 2020 г. Федеральный закон № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»)

5.3. За членами комиссии, на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии министерства, сохраняется заработная плата.

## **VI. Порядок работы аттестационной комиссии**

6.1. Прием и регистрация представлений заведующего, заявлений педагогических работников, дополнительных сведений (в случае их представления педагогическим работником) с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, ведется в течение календарного года.

6.2. Составление и утверждение графика проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка».

6.4. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.

6.5. Рассмотрение аттестационных материалов, дополнительных сведений (в случае представления педагогическим работником) на заседании комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому, проведение собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

## **VII. Ответственность**

7.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- тщательное изучение и анализ всей представленных материалов для проведения аттестации;
- соблюдение соответствия Порядку проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **VIII. Делопроизводство**

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» создании аттестационной комиссии на учебный год;
- итоговый приказ по итогам аттестации за учебный год;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- план методического сопровождения педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации представлений (заявлений) на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал выдачи выписок из протоколов заседаний аттестационной комиссии.