

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка» ГО Богданович  
623530 Свердловская область, г. Богданович, улица Октябрьская дом 14 а  
Тел. / факс 8 (34376)5 71 53, e-mail: [mkdouskazka@uobgd.ru](mailto:mkdouskazka@uobgd.ru), сайт: [b10tvoysadik.ru](http://b10tvoysadik.ru)

ПРИНЯТО:  
на заседании Педагогического  
совета МАДОУ «Сказка»  
Протокол № 03  
« 28 » марта 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

*М.В. Койнова*  
М.В. Койнова  
директор МАДОУ «Сказка»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Аттестационной комиссии МАДОУ «Сказка» по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» (далее МАДОУ «Сказка»), в соответствии с приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МАДОУ «Сказка».

1.2. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии МАДОУ «Сказка», и также порядок аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям.

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

#### 2. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия Центра создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников Центра;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам Центра;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Центра.

2.3. Аттестация педагогических работников проводится с целью аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.4. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии и в обязательном порядке - представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии) или представитель работников МАДОУ «Сказка».

2.6. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя организации по следующим основаниям:

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

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

2.9. Члены аттестационной комиссии выполняют следующие обязанности:

- Председателем аттестационной комиссии является руководитель организации, исполняющий следующие обязанности:
  - руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - 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.
- Секретарь аттестационной комиссии:
  - подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
  - организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
  - ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
  - осуществляет другие полномочия.
- Члены аттестационной комиссии:
  - участвуют в работе аттестационной комиссии,
  - активно участвуют в принятии решения в отношении аттестуемого;
  - подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

### **3. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

3.1. В соответствии с Порядком аттестации аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям проводится аттестационными комиссиями образовательных организаций один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности педагога в соответствии с распорядительным актом работодателя.

3.2. Не подлежат аттестации педагогические работники:

- имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

3.3. Недопустимо проведение аттестации педагогических работников «на входе в педагогическую профессию» после получения среднего или высшего профессионального образования по соответствующей специальности.

3.4. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам; лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.5. Аттестация лиц, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.6. Проведение для педработников внеочередной аттестации, в случае наличия жалоб на ненадлежащее исполнение педагогическим работником должностных обязанностей (в том числе имеющим квалификационную категорию) порядком аттестации не предусмотрены. В этих случаях следует руководствоваться статьей 192 Трудового кодекса РФ.

3.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.8. Решение о проведении аттестации соответствия занимаемой должности педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации соответствия занимаемой должности, график проведения аттестации и доводит до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.9. Документы необходимые для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности от педагогического работника:

- представление, в котором содержатся следующие сведения о нем:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 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;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты, предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу).

3.10. Документы с которыми знакомится аттестуемый работник. Работодатель знакомит педработника под личную роспись:

- с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, — не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- с представлением — не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.11. При отказе педработника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых он составлен.

3.12. Проведение аттестации педагогических работников:

- Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием педагога. Заседание считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.
- В случае отсутствия педагога 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 работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.
- При неявке без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

- Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).
- По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 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.
- Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

### 3.13. Оформление результатов аттестации

- Порядок аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой педагогом должности не предусматривает оформление на него аттестационного листа.
- Результаты аттестации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогами, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.
- На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии Центра 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.
- 3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник Центра вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**В Аттестационную комиссию  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения Центр развития  
ребенка – Детский сад «Сказка»**

**Представление**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)  
\_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации, в том числе по направлению работодателя \_\_\_\_\_
6. Сведения о результатах предыдущих аттестаций \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_  
Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_. Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_
8. Государственные и отраслевые награды \_\_\_\_\_
9. Профессиональные качества работника \_\_\_\_\_  
Деловые качества работника \_\_\_\_\_  
Результаты профессиональной деятельности педагогического работника \_\_\_\_\_

Биографические данные, данные о трудовой деятельности, учебе работника соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и аттестации.

Аттестацию на заседании Аттестационной комиссии прошу провести в присутствии педагогического работника (без присутствия педагогического работника) (нужное подчеркнуть)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С представлением и Порядком аттестации ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
Число, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
рождения

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличие ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_)

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) \_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации) \_\_\_\_\_

9. Рекомендации Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Решение Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

11. Количественный состав Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов Аттестационной комиссии

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

12. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)Секретарь Аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения Аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

(дата и номер распорядительного акта муниципальной образовательной организации)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)С решением Аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен) \_\_\_\_\_  
(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334570

Владелец Койнова Марина Валерьевна

Действителен с 24.07.2024 по 24.07.2025