

ПРИНЯТ:  
на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №125»  
Протокол №3 от 22.08.2024

УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №125»  
от 23.08.2024 № 142-осн



СОГЛАСОВАН:  
Председатель  
Профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад №125»  
Кондрашина Т.В.



Положение  
об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №125»  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 №23-02/02/317 «Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности».

1.2. Положение определяет основные задачи и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (далее – Комиссия).

1.3. Основными принципами работы Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №125» (далее – ДОО) на подтверждение соответствия занимаемой должности на основе их профессиональной деятельности.

## 2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит педагогического работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

На заседании Комиссии рассматриваются представление заведующего ДОО, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

2.3. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением трудовых обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей.

2.4. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия ДОО принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника, открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии Учреждения.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

2.5. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением работодателя, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у заведующего ДОО 15 лет (ЭПК ст. 696 ТП).

2.6. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

### 3. Состав Комиссии ДОО

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего ДОО (приложение №1).

3.2. Численность Комиссии ДОО должна составлять не менее 5 человек из работников ДОО.

3.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, представитель Профсоюзной организации ДОО, члены комиссии: квалифицированные педагоги (аттестованные на высшую квалификационную категорию).

3.4. Секретарь аттестационной Комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.5. Председателем Комиссии является старший воспитатель, имеющий уровень образования, соответствующий квалификационным характеристикам должностей работников образования и обладающий основными соответствующими компетентностями педагогических работников.

### 4. Порядок формирования и работы Комиссии

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

4.2. Председатель Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

определяет порядок работы Комиссии;

осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации.

4.3. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.4. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях аттестационной Комиссии;  
запрашивают необходимую информацию в пределах своей компетенции;

задают вопросы аттестующимся, связанные с выполнением должностных обязанностей;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

#### 4.5. Секретарь Комиссии:

ведет протокол заседания Комиссии (Приложение №4), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии.

Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Председатель обеспечивает хранение протокола с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у руководителя; осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

4.6. Заседания аттестационной Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя (приложение №2).

4.7. Комиссия рассматривает представление руководителя (приложение №3), дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия).

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации (в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих);

в) дата заключения трудового договора по этой должности;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки (как это отражено в документе об образовании);

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовке, которая включает в себя: наименование учреждения профессионального образования, название курсов, дату (число, месяц, год) окончания курсов, результат итоговой аттестации по прохождении курсов;

е) результат предыдущей аттестации в случае её проведения;



ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.8. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей работников образования (профессиональный стандарт, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих), в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности педагогических работников, а также требования к специальным знаниям, умениям, которыми работник должен владеть при выполнении должностных обязанностей. Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.9. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии ДОО составляется выписка из протокола (Приложение №5), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом решении.

4.11. Руководитель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

## 5. Ответственность

5.1. Комиссия несет ответственность за:

принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;

тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы; строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

6.1. К документации Комиссии относятся:

приказ заведующего ДОО о создании Комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

приказ заведующего ДОО о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;  
настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОО, приказ об его утверждении;  
протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;  
аттестационные дела педагогических работников;  
приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №125»  
(МБДОУ «Детский сад №125»)

П Р И К А З

00.00.0000

№00

г. Барнаул

О создании аттестационной комиссии  
для проведения аттестации  
педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и утвердить ее состав.

2. Утвердить состав аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ старший воспитатель, воспитатель высшей квалификационной категории, председатель;

\_\_\_\_\_ воспитатель высшей квалификационной категории, заместитель председателя;

\_\_\_\_\_ воспитатель высшей квалификационной категории, секретарь;

Члены комиссии

\_\_\_\_\_ воспитатель высшей квалификационной категории;

\_\_\_\_\_ воспитатель высшей квалификационной категории, председатель первичной профсоюзной организации

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на....

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №125»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

С приказом ознакомлены

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата / подпись / расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №125»  
(МБДОУ «Детский сад №125»)

## П Р И К А З

00.00.0000

№00

г. Барнаул

О проведении аттестации  
педагогических работников  
в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации - приложение №1 к настоящему приказу

1. \_\_\_\_\_, воспитатель

2. \_\_\_\_\_, воспитатель

2. Утвердить график проведения аттестации педагогических работников – приложение №2 к настоящему приказу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата аттестации

3. Аттестационной комиссии провести аттестацию педагогических работников согласно графику.

4. (Ф.И.О. ответственного, должность) ознакомить педагогических работников под роспись с приказом и представлением не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5. (Ф.И.О., секретарю аттестационной комиссии):

- не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола поместить в личное дело работника;

- протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами



аттестационной комиссии ДОО, присутствующими на заседании, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие их профессиональную деятельность (в случае представления), в составе аттестационного хранить в ДОО до очередной аттестации (на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности) хранятся у работодателя.

5. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №125»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

Аттестуемые работники

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

**Представление  
на педагогического работника, аттестующегося в целях установления  
соответствия занимаемой должности**

руководитель (полное наименование ДОО) района, города Алтайского края  
на \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество (полностью)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Сведения об образовании: образование \_\_\_\_\_  
(высшее профессиональное, среднее профессиональное)  
Какое образовательное учреждение  
окончил \_\_\_\_\_ Дата окончания \_\_\_\_\_,  
специальность, квалификация по диплому \_\_\_\_\_

(Информация о получении дополнительного профессионального образования  
по профилю педагогической деятельности)  
Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

(название курсов учреждение профессионального образования, дата окончания)  
Результаты предыдущей аттестации (в случае ее проведения):  
Дата проведения \_\_\_\_\_ результат \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (соответствует/не соответствует занимаемой  
должности)

Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных,  
деловых качеств, результатов профессиональной деятельности  
педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей,  
возложенных на него трудовым договором

Выводы \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(руководитель ДОО) (расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата ознакомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(за 30 дней до проведения аттестации)

Телефоны аттестуемого: домашний \_\_\_\_\_  
служебный \_\_\_\_\_

Примерная форма протокола

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №125»  
(МБДОУ «Детский сад №125»)

ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №125»  
(МБДОУ «Детский сад №125»)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель - \_\_\_\_\_

Секретарь - \_\_\_\_\_

Присутствовали:

ФИО, старший воспитатель, воспитатель высшей квалификационной категории, заместитель председателя;

ФИО, воспитатель высшей квалификационной категории

ФИО, воспитатель высшей квалификационной категории, председатель (член) первичной профсоюзной организации.

Повестка заседания

1. Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности воспитателя

Слушали: \_\_\_\_\_, председателя аттестационной комиссии, которая  
ознакомила с содержанием представления на

Выступили: \_\_\_\_\_, отметила хорошие результаты по

Вопрос аттестующемуся педагогу \_\_\_\_\_

Решили:

1. \_\_\_\_\_ соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».

2. \_\_\_\_\_ не соответствует занимаемой должности « \_\_\_\_\_ ».

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

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Секретарь  
аттестационной комиссии

дата            подпись            расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата            подпись            расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата            подпись            расшифровка подписи

Угловой штамп  
образовательной  
организации

**ВЫПИСКА**

Из протокола заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ г.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата / подпись / расшифровка подписи

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата / подпись / расшифровка подписи

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата / подпись / расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
дата / подпись / расшифровка подписи

Дата проведения заседания АК 00.00.0000 г.

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

Протокол заседания АК от 00.00.0000№\_ \_

С решением аттестационной комиссии ознакомлен и согласен (не согласен)  
нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской 00.00.0000г.