


**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МАДОУ № 60 «Дюймовочка»  
от "24" августа 2023 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая МАДОУ № 60  
«Дюймовочка»  
Н.В. Себекова  
приказ от 24 августа 2023 г.  
№ 68 - Од



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК МАДОУ  
№ 60 «Дюймовочка»

 Ю.В. Хрулева  
"24" августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию воспитанников № 60 «Дюймовочка»**

**I. Общие положения.**

1. Настоящие Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий Аттестационной комиссии МАДОУ № 60 «Дюймовочка» (далее – Аттестационная комиссия, Комиссия), осуществляющей образовательную деятельность (далее – ДОО, организация, образовательная организация). Аттестационная комиссия МАДОУ № 60 «Дюймовочка» создается для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемых педагогических должностей (далее – Комиссия).

Настоящие Положение разработано в соответствии с пунктом 5 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее — Порядок аттестации).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями, Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 г. № 196, Положением об аттестации педагогических работников МАДОУ № 60 «Дюймовочка» в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного Приказом заведующего от 24.08.2023 г. № 67-ОД, настоящим положением.

3. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

4. Главными задачами Комиссии являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста, использования ими современных педагогических технологий;

2) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;

3) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

4) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

5) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;

6) учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

7) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников.

5. Принципами деятельности Комиссии являются:

- коллегиальность

- гласность

- открытость

Которые обеспечивают объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Структура и организации деятельности Комиссии.**

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом заведующего МАДОУ № 60 «Дюймовочка» из числа работников организации и состоит *не менее чем из 5 человек*, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОО.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такого – иного представительного органа (представителя) работников организации.

Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

8. Возглавляет работу Комиссии председатель. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

10. Деятельность Комиссии:

1) в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний).

2) Комиссия обеспечивает

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения действующего законодательства в сфере аттестации процедуры аттестации;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

- подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

## **III. Порядок работы аттестационной комиссии.**

11. Аттестационная комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ДОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания аттестационной комиссии.

12. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации (далее - представление работодателя).

После ознакомления с представлением работодателя 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).

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

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

14. Секретарь аттестационной комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;

- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение аттестационной комиссии аттестационных материалов, учета и выдачи аттестационных листов (выписок из протоколов аттестационной комиссии);

- готовит проект приказа по результатам работы аттестационной комиссии;
- составляет выписку из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, 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 (приложение 2);

- ведет аттестационные дела педагогических работников ДОО в межаттестационный период.

- приглашает на заседание членов аттестационной комиссии;

- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 1).

Протокол заседания аттестационной комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании.

15. Члены аттестационной комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

16. Аттестационная комиссия МАДОУ № 60 «Дюймовочка» рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

17. 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).

18. Решение принимается аттестационной комиссией организации 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 организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Решение аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, 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).

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО 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.

#### **IV. Права и обязанности аттестационной комиссии.**

21. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками;
- давать рекомендации заведующему ДОО 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<sup>1</sup> и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

20. Аттестационная комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

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

21. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании аттестационной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии.

22. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях аттестационной комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

23. Члены аттестационной комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава аттестационной комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240)

## Протокол

заседания аттестационной комиссии

в целях установления соответствия занимаемой должности педагогическим работникам

МАДОУ № 60 «Дюймовочка»

№

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:

- |    |                |  |
|----|----------------|--|
| 1. |                | - должность, председатель аттестационной комиссии.                           |
|    | (Фамилия И.О.) |  |
| 2. |                | - должность, заместитель председателя аттестационной комиссии.               |
|    | (Фамилия И.О.) |  |
| 3. |                | - должность, член аттестационной комиссии.                                   |
|    | (Фамилия И.О.) |  |
| 4. |                | - должность, член аттестационной комиссии.                                   |
|    | (Фамилия И.О.) |  |
| 5. |                | - должность, член аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии |
|    | (Фамилия И.О.) |  |
| 6. |                | - заведующая МАДОУ № 60 «Дюймовочка»   |
|    | (Фамилия И.О.) |  |
| 7. |                | - должность, аттестуемый   |
|    | (Фамилия И.О.) |  |

Присутствовало: \_\_ человек. Отсутствовало: \_\_ человек.

Повестка дня:

1. Об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности: \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:

Слушали: \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)

Выступили: \_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,

краткое содержание выступления)

Решили: \_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание решения)

Голосовали: за – \_\_ человек, против – \_\_, воздержавшихся – \_\_.

(указываются результаты голосования)

Приложение: выписки из протокола № \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

---

подпись

---

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

---

подпись

---

И.О. Фамилия

---

подпись

---

И.О. Фамилия

---

подпись

---

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

---

подпись

---

И.О. Фамилия