

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко»

Согласовано:
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад «Солнышко»
Протокол №1 от 28.08.2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Солнышко»
Я.Р.Красноперова *Я.Р.Красноперова*
Приказ № 681 от 28.08.2025 г.



**Положение
о порядке проведения аттестации
педагогических работников
организаций, осуществляющих
образовательную деятельность**

I. Общие положения.

Аттестационная комиссия организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - ДОО), создается приказом руководителя ДОО для организации и проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогического работника (далее - Комиссия).

В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации,, Уставом ОУ, настоящим положением.

Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации на соответствие занимаемой должности.

Главными задачами Комиссии являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- 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 организации.

Принципами деятельности Комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, прозрачность, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

гласность - возможность присутствовать на заседаниях Комиссии педагогических работников; принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива ОУ;

коллегиальность - участие в принятии решения всех членов Комиссии;

законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством;

II. Структура и организации деятельности Комиссии.

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

Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

Комиссия формируется из состава педагогических работников ДОО, представителей профсоюзной организации, методической службы ДОО. Состав Комиссии в течение всего аттестационного периода не меняется.

Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель заведующего по ВМР, заместителем председатель и секретарь выбирается из числа педагогов. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего ДОО.

Организует работу Комиссии заместитель председателя Комиссии.

Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство.
- Комиссия обеспечивает:
 - организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;
 - контроль соблюдения действующего законодательства в сфере организации процедуры аттестации;
 - подготовку и проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

III. Порядок работы Комиссии.

Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом заведующего ДОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

Заведующий ДОО знакомит под подпись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

Председатель Комиссии вручает уведомление не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. **Приложение 1**

На рассмотрение в Комиссию представляется «Представление заведующего на педагогического работника», **Приложение 3** с которым он знакомит аттестующегося по подписи не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Дополнительно, по желанию аттестующегося, в Комиссию могут быть представлены сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), портфолио.

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

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- составляет график индивидуального прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности.
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов;
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- ведет аттестационные дела педагогических работников ОУ в межаттестационный период.

Секретарь Комиссии:

- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит выписки из протокола о решении комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии.

Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. 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 подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

При принятии решения Комиссия рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии). Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения квалификации по занимаемой должности.

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.

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.

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

- соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указать должность педагогического работника)

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

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).

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОО составляется выписка из протокола. **Приложение 2** Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника. Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

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

IV. Права и обязанности Комиссии.

Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.
- давать рекомендации заведующему 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

Комиссия обязана:

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

V. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании 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 Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

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

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

VI. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями проводится один раз в пять лет на основании оценки их профессиональной деятельности.

Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет 30 календарных дней.

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 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая _____!

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», на основании графика проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденного приказом № _____ от _____ г. «Об утверждении списка и графика аттестации педагогических работников МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....»», подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности», уведомляем Вас, что аттестация с целью подтверждения соответствия занимаемой должности состоится на заседании Аттестационной комиссии МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....» дата, время.

Ответственный за организацию аттестации педагогических работников в МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....»
_____/Ф.И.О./

С уведомлением ознакомлена

_____/_____

« ____ » _____ г.

ВЫПИСКА
из протокола заседания Аттестационной комиссии
МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....»

№ _____ от « ____ » _____ г.

Состав аттестационной комиссии, утвержденный приказом заведующего МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....» № ____ от « ____ » _____ г.:

1. Ф.И.О. председатель Аттестационной комиссии, заместитель заведующего по ВМР
2. Ф.И.О, заместитель председателя Аттестационной комиссии, воспитатель, к.к.
3. Ф.И.О, секретарь Аттестационной комиссии, воспитатель, к.к.
4. Ф.И.О. ,председатель первичной профсоюзной организации, должность, к.к.
5. Ф.И.О., член Аттестационной комиссии , воспитатель, к.к.

Присутствовал: _____ чел.

Отсутствовало : _____ чел.

СЛУШАЛИ:

Председателя АК Ф.И.О.. об аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности « ____ какой _____ ».

Аттестационная комиссия МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....» рассмотрела представление работодателя, обратила внимание на мотивированную всестороннюю оценку профессиональных и деловых качеств, результаты профессиональной деятельности по выполнению трудовых обязанностей возложенных трудовым договором.

РЕШИЛИ:

Уровень квалификации педагогического работника МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....» ФИО *соответствует занимаемой должности* « _____ »

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«ЗА» - _____ человек

«ПРОТИВ» _____ человек

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____ человек

Председатель АК: _____ /ФИО/

Заместитель председателя: _____ /ФИО./

Секретарь: _____ /ФИО./

Члены АК: _____ /ФИО/
 _____ /ФИО/

С выпиской ознакомлен(а): _____ /ФИО/

« ____ » _____ г.

В Аттестационную комиссию
МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

На _____(ФИО), _____(должность) Муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....», аттестующегося с целью подтверждения соответствия занимаемой должности «_____»

Данные об аттестующемся:

1. Дата рождения: _____ г.

2. Сведения о работе:

- дата заключения трудового договора по должности «_____» _____ года

- общий трудовой стаж: _____ лет

-стаж педагогической работы: _____ лет

-в данном учреждении: _____ лет

3.Уровень образования и (или) квалификация по специальности или направлению подготовки: _____

4.Сведения о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности: _____

5.Сведения о повышении квалификации:

Год	Наименование образовательной программы	Образовательное учреждение
	«_____»	

6.Результаты предыдущих аттестаций: (в случае их проведения)

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

8.Дополнительные сведения (почетные и научные звания аттестующего работника, награды) .

Заведующий МДОУ «Детский сад «Солнышко» - «Детский сад «.....» _____/_____

С представлением ознакомлена: _____/_____/

«_____» _____ г.