

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 48 г. Амурска  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
от «02» февраля 2022г. № 31-Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии**

Принято с учетом мнения  
Общего собрания работников  
от «01» февраля 2022 г.  
Протокол № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее – Положение) разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями на 23 декабря 2020 года, приказа Минтруда России от 18 октября 2013 года № 544-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», профессионального стандарта «Педагог – психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 514-н от 24 июля 2015г; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Трудового кодекса РФ.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение), устанавливает принятия решений Комиссией, определяет состав, права и обязанности членов Комиссии.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством федерального, регионального и муниципального уровней.

1.4. Основными задачами Комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в Учреждении.

1.5. Комиссия дает 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.

## **2. Структура и состав Комиссии**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет Комиссия, самостоятельно формируемая Учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав Комиссии:

2.2.1. Комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов и формируется из числа работников Учреждения, в котором работает педагогический работник, в том числе члена представительного органа работников Учреждения.

2.2.2. Заведующий Учреждением не может являться председателем Комиссии.

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

2.2.4. Численный состав Комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего

Учреждением.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:

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

2.3. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами 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 Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя Комиссии полномочия председателя по его поручению осуществляет заместитель председателя Комиссии либо один из ее членов.

2.5. Заместитель председателя Комиссии:

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе Комиссии;
- проводит консультации педагогических работников Учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь Комиссии:

-подчиняется непосредственно председателю Комиссии;

-организует заседания Комиссии и сообщает ее членам 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 Комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания 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 Комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Комиссии:

-участвуют в работе Комиссии;

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух

третьей от общего числа членов Комиссии.

### 3.3. Подготовка к аттестации.

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников Учреждения принимается заведующим, который издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

#### 3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в Комиссию.

### 3.4. Представление на аттестуемого

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в Комиссию.

#### 3.4.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в Учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник Учреждения имеет право представить в Комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в Комиссию направляется представление и выписка из протокола заседания Комиссии по результатам предыдущей аттестации.

## 4. Порядок принятия решений Комиссией

4.1. Комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед Учреждением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4. Члены Комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

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

4.6. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего.

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

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

-соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.8. Комиссией может приниматься решение в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

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

4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.12. Педагогический работник Учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. Выписка из протокола

4.13.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.13.2. Аттестованный работник Учреждения знакомится с выпиской из протокола под подпись.

4.13.3. Выписка из протокола и представление хранятся в личном деле педагогического работника.

4.14. Решения, принимаемые заведующим Учреждением.

4.14.1. Результаты аттестации работника председатель Комиссии представляет заведующему Учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

4.14.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.14.3. По завершению обучения педагогический работник Учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.14.4. В случае признания педагога по результатам аттестации

несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.14.5. Результаты аттестации педагогический работник Учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

### **5.1. Комиссия несет ответственность:**

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников Учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **6. Права и обязанности членов Комиссии**

### **6.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:**

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- 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.

### **6.2. Члены Комиссии обязаны:**

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых решений и рекомендаций по результатам аттестации.

## **7. Документация Комиссии**

### **7.1. В распоряжении Комиссии находятся следующие документы:**

- приказ заведующего Учреждением о составе Комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение, а также приказ об его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказы о результатах аттестации;
- документы по аттестации педагогических работников Учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания Комиссии).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается с учетом мнения педагогического совета и утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

---