

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 50
620144 г. Екатеринбург, 8 Марта, 144 А
e-mail: mdou50osa@yandex.ru, тел. 257-32-26

Принято:
Педагогическим советом
Протокол от 09.01.2024 № 3



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ-д/с №50
О.С. Алдакимова
Приказ от 09.01.2024 №35

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Екатеринбург, 2024

1. Общие положения

1.1. Аттестационная комиссия (далее Комиссия) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения- детского сада № 50 (далее МАДОУ) создается приказом руководителя МАДОУ для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации, приказ от 24 марта 2023 № 196. (далее Порядок проведения аттестации), Уставом МАДОУ, настоящим Положением.

1.3. Аттестация педагогических работников МАДОУ проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

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

2) определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;

3) повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

4) выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях наставнической деятельности в образовательной организации;

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

6) обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МАДОУ.

2. Структура, организация и порядок деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается сроком на один год.

2.2. Аттестационная комиссия МАДОУ создается распорядительным актом работодателя из числа работников соответствующей организации в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии организации.

2.3. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

2.4. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя, содержащим список педагогических

работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации.

2.5. Работодатель знакомит под роспись педагогических работников с распорядительным актом не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.6. Проведение аттестации каждого педагогического работника осуществляется на основе представления работодателя, которое он вносит непосредственно в аттестационную комиссию организации.

2.7. В представлении работодателя содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.8. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

После ознакомления с представлением 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), в том числе сведения о прохождении им по собственной инициативе независимой оценки квалификации.

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

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

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

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 роспись 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.

2.10. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление работодателя, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

2.11. 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).

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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).

2.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации 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.

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.

Сведения об аттестации педагогического работника, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку не вносятся.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Аттестационная комиссия организации дает рекомендации работодателю 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.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- в необходимых случаях требовать от аттестующихся дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимся.

3.2. 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.

4. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

4.1. 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 заседания комиссии;
- принимать участие в подготовке решений комиссии;

4.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

4.3. 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.

5. Делопроизводство

5.1. В начале календарного года издается приказ заведующего о создании и организации деятельности аттестационной комиссии образовательной организации в аттестационном году (приложение 1).

5.2. В начале календарного года издается приказ заведующего о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2).

5.3. Ведется журнал протоколов консультаций, согласно утвержденному заведующим графику тематических консультаций (форма журнала- приложение 3).

5.4. Ведется журнал регистрации уведомлений педагогическим работникам (форма уведомления- приложение 4, форма журнала- приложение 5).

5.5. Ведется журнал регистрации представлений на аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности (форма журнала - приложение 6, форма представления- приложение 7).

5.6. Ведется журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии (форма журнала- приложение 8, форма протокола- приложение 9, форма выписки из протокола заседания Комиссии- приложение 10).

5.7. Результаты заносятся в форму Т2.

Все журналы и протоколы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью МАДОУ и подписью руководителя образовательной организации.

Ответственность за делопроизводство в Аттестационной комиссии возлагается на секретаря.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 1

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50

620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А Тел. (343) 257 32 16
mdou50@eduekb.ru

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления документа
МАДОУ - детский сад №50	приказ		

О создании и организации деятельности аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации)
в 20__ аттестационном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», для обеспечения проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ аттестационном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию (наименование образовательной организации) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20__ году.
2. Утвердить регламент работы аттестационной комиссии (приложение 1).
3. Утвердить состав аттестационной комиссии образовательной организации (приложение 2).
4. Утвердить график заседаний аттестационной комиссии образовательной организации (приложение 3).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель образовательной организации: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
 Управление образования Ленинского района
 Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50

620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А Тел. (343) 257 32 16
mdou50@eduekb.ru

Наименование организации	Наименование документа	Номер документа	Дата составления документа
МАДОУ - детский сад №50	приказ		

О проведении аттестации педагогических работников

(наименование образовательной организации)
 в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность от 24.03.2023 № 196, с целью организованного проведения аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности и приказом от 20__ года №__ «О создании и организации деятельности аттестационной комиссии (наименование образовательной организации) в 20__ аттестационном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести заседание аттестационной комиссии _____. 20__ г. в соответствии с графиком заседаний АК на 20__ год.
2. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации в _____ (приложение 1) указать месяц, год
3. Установить срок проведения аттестации педагогических работников с _____. 20__ г. по _____. 20__ г.
4. (Ф.И.О. ответственного, должность) организовать проведение аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель образовательной организации: _____ / _____
 подпись расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

1. _____ / _____ / _____
 дата подпись расшифровка подписи

2. _____ / _____ / _____
 дата подпись расшифровка подписи

Приложение 3

Форма журнала протоколов консультаций по вопросам аттестации педагогических работников

№ протокола	Дата	Присутствовали (указываются ФИО педагогов)	Тема (в соответствии с графиком). Содержание (раскрывается содержание вопросов, обсуждаемых на консультации)	Консультацию провел: (указывается ФИО проводившего консультацию и его подпись)	Ознакомлены: (указываются подписи присутствующих на консультации педагогов)
-------------	------	--	---	--	---

Приложение 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

(выдается в январе педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий аттестационный год)

Уважаемый (ая) _____ !

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196, приказом от _____ 20__ г. № «О проведении аттестации педагогических работников (наименование образовательной организации) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 20__ аттестационный год.

Ответственный за организацию аттестации педагогических _____ работников _____ в _____

ОО _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение 5

Форма журнала регистрации уведомлений педагогическим работникам

№ п/п	ФИО аттестуемого педагога	Должность	Предмет	Дата выдачи уведомления				Подпись педагога
				об окончании срока действия КК (за 3 месяца до окончания срока КК)	о включении в график аттестации на текущий аттестационный год (январь)	о месте и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности (за месяц до проведения процедуры аттестации)	о месте и времени проведения аттестационных мероприятий на КК (за месяц до проведения процедуры аттестации)	

Приложение 6

Форма журнала для регистрации представлений на педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности

№ п/п	ФИО аттестуемого педагога	Должность	Предмет	Дата регистрации представления	Подпись ответственного за организацию аттестации в ОО
-------	---------------------------	-----------	---------	--------------------------------	---

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (Примерная форма)

(на педагогического работника, аттестующийся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности)

На _____
(Ф.И.О., дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

_____ (наименование должности) в ОО

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____

(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данной образовательной организации работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений)

5. Дополнительные сведения.

(подпись, печать, Ф.И.О. руководителя ОО)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » 20 _____ Подпись _____

Форма журнала протоколов заседаний аттестационной комиссии образовательной организации.

№ п.п.	Дата	Тема заседания
--------	------	----------------

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50

620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А Тел. (343) 257 32 16
mdou50@eduekb.ru

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

от ____ . ____ 20 ____ г.

№ _____

Количественный состав АК ____ (чел.)

На заседании присутствовало ____ членов АК

Отсутствовали: (ф.и.о. полностью, причина)

Повестка заседания.

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

(ф.и.о. полностью, должность)

_____ (ф.и.о. полностью, должность)

Слушали: _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Решили:

2. Ф.И.О. (полностью) соответствует занимаемой должности

« _____ »

(наименование должности)

2. Ф.И.О. (полностью) не соответствует занимаемой должности « _____ »

(наименование должности)

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 50

620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 144 А Тел. (343) 257 32 16
mdou50@eduekb.ru

ВЫПИСКА

из протокола заседания аттестационной комиссии

_____ (наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

_____ (заполняется индивидуально на каждого работника)

от ____ .20__ г.
(дата подготовки выписки)

Ф.И.О. (полностью) _____
соответствует (не соответствует занимаемой должности)

_____ (указать наименование должности « ____ ») – нужное выбрать

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения заседания АК ____ . ____ . 20__ г.

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Протокол заседания АК от ____ . ____ . 20__ № _____

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

_____/_____
Подпись расшифровка подписи

Дата ознакомления с выпиской _____ 20__ г.