

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
МКДОУ  
«Михайловский детский  
сад»  
Протокол от 31.08.2021 № 4

УТВЕРЖДАЮ: Заведующий  
МКДОУ «Михайловский детский  
сад» Микерина Л.А.  
Приказ от 31.08.2021 № 36-А



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников  
МКДОУ «Михайловский детский сад» в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности и вынесения рекомендации по  
назначению на должности педагогических работников**

### 1. Общие положения

1.1. Целью создания Аттестационной комиссии является реализация полномочий муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Михайловский детский сад» (далее по тексту – Учреждение) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям, предусмотренных ст. 49 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, и назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности в соответствии с п. 9 Раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н.

1.2. Деятельность Аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённого приказом Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08 2010 г. № 761н, настоящим Положением.

. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке аттестации педагогических работников в ДОУ разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, приказа

Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями от 23 декабря 2020 года, 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 РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.

### **1.3. Основными задачами Аттестационной комиссии являются:**

- проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемыми ими должностями на основе оценки их профессиональной деятельности;
- вынесение рекомендаций по назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности;
- соблюдение основных принципов аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки;
- мотивация педагогических работников на повышение уровня и качества предоставляемых образовательных услуг.

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

## **II. Формирование Аттестационной комиссии, состав, порядок работы**

2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения, в состав должен входить представитель первичной профсоюзной организации.

2.2. Персональный и количественный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующей Учреждением на один учебный год, составленным на основании протокола педагогического совета.

2.3. Состав Аттестационной комиссии избирается на педагогическом совете МДОУ из числа педагогических работников.

2.4. Аттестационная комиссия формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря, председателя ПК и 2 членов комиссии.

2.5. Председателем Аттестационной комиссии назначается заместитель заведующей по воспитательно-образовательной деятельности.

2.6. Заместитель председателя и секретарь Аттестационной комиссии избираются на первом заседании комиссии из числа ее членов.

### **III. Функциональные обязанности членов Аттестационной комиссии**

#### **3.1. *Председатель Аттестационной комиссии:***

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- рассматривает обращения педагогических работников, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии и выписки из протокола.
- дает консультации по вопросам организации и проведения аттестации педагогических работников.

#### **3.2. *Заместитель председателя Аттестационной комиссии:***

- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.

#### **3.3. *Секретарь Аттестационной комиссии:***

- осуществляет регистрацию документов педагогических работников (согласно представления работодателя) на аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, обращений педагогических работников в Аттестационную комиссию по вопросам аттестации в журналах (Приложения № 1, 2);
- формирует график прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников;
- сообщает членам Аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- предоставляет копию протокола заседания Аттестационной комиссии заведующей Учреждением не позднее 3 календарных дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией для издания приказа о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности, о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной

подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

- формирует аттестационное дело, состоящее из:

- титульного листа;
- представления на педагогического работника;
- дополнительных сведений педагога (при наличии);
- копии диплома об образовании;
- копии аттестационного листа за предыдущий период аттестации (при наличии);
- копии удостоверений о повышении квалификации педагогического работника за предыдущий период (3 года);
- копии выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) педагога занимаемой должности;
- выписки из приказа об установлении соответствия (несоответствия) занимаемой должности;
- выписка из приказа о назначении на должность педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

#### **3.4. Члены Аттестационной комиссии:**

- участвуют в работе Аттестационной комиссии в рабочее время с дополнительной оплатой членам комиссии в размере 5% от оклада; готовящим документы – 10% от оклада (при наличии финансирования);
- выполняют свои обязанности в соответствии регламентом, установленным председателем Аттестационной комиссии;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам аттестации педагогических работников.

### **IV. Права Аттестационной комиссии**

4.1. Члены Аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- определять алгоритм деятельности Аттестационной комиссии;
- определять периодичность заседаний Аттестационной комиссии.

### **V. Регламент работы Аттестационной комиссии**

5.1. Заседания Аттестационной комиссии проводится под руководством председателя, либо в его отсутствие по объективным причинам (болезнь,

отпуск и т.п.), заместителя председателя, по мере поступления от заведующей Учреждения представлений на педагогических работников, но не ранее чем через месяц с даты ознакомления педагогического работника с представлением.

5.2. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

5.3. По результатам аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Аттестационная комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.4. По назначению на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, Аттестационная комиссия может принять следующее решение:

- рекомендовать к назначению на должность «воспитателя» или другого педагогического работника, не имеющего специальной подготовки, но обладающего достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющего качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

5.5. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало и участвовало в голосовании не менее двух третей состава Аттестационной комиссии.

5.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет Аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины, комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.7. Решение Аттестационной комиссии принимается в отсутствие педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов Аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию, педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям.

5.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии, сообщаются ему после

подведения итогов.

5.9. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируется:

- дата проведения заседания, количество членов Аттестационной комиссии, количественное присутствие (отсутствие) членов Аттестационной комиссии, повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения Аттестационной комиссии, решение.

5.10. Решение Аттестационной комиссии о результатах назначения на должности педагогических работников, не имеющих специальной подготовки, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, утверждается приказом заведующей МКДОУ «Михайловский детский сад»

5.11. Аттестационное дело хранится у заведующей до момента его работы в Учреждении. В личном деле педагогического работника хранится выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, выписка из приказа.

5.12. Аттестационное дело имеет персональные данные педагогического работника и подлежит защите в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.13. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. К документам Аттестационной комиссии (далее - АК) относятся:

- приказ заведующей о персональном составе АК, график заседаний АК; - книга протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- выписка из протокола заседаний АК (в личном деле аттестуемого педагога); - выписка из приказа заведующей об установлении соответствия (несоответствия) занимаемой должности (в личном деле аттестуемого педагога).

