

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 464

620085, г. Екатеринбург, ул. П. Лумумбы 25 б, тел/факс (343) 297-21-60

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 2
от «28» октября 2025г.

Согласовано:

Профсоюзный комитет
МАДОУ детский
комбинированного вида № 464
Протокол № 2
от «31» октября 2025 года



Утверждаю
Заведующий МАДОУ детский сад
комбинированного вида № 464
Хитрикова Н.В.
приказ № 46 от «28» октября 2025г.



**Положение об аттестационной комиссии
МАДОУ детский сад
комбинированного вида № 464**

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии МАДОУ детский сад комбинированного вида № 464 (далее – Комиссия, ДОО), создаваемой для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие, педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (вторую, первую, ВЫСШУЮ);
- 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 подряд 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.

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- 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 организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом объема их педагогической работы.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников...»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом ДОО.

1.4. Основные принципы работы Комиссии: коллегиальность – участие в

принятии решения всех членов Комиссии, гласность – возможность присутствия на заседаниях Комиссии педагогических работников, открытость – принятие решения открытым голосованием, информирование по принятым решениям педагогического коллектива, обеспечивающие объективное отношение к работникам.

2. Состав и формирование Комиссии

2.1. Комиссия формируется приказом заведующего ДОО на 1 год и состоит не менее чем из 5 человек.

2.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель (например, заместитель заведующего или опытный педагог)
- Заместитель председателя
- Секретарь
- Члены Комиссии

2.3. Обязательные требования к составу:

- В Комиссию включается представитель первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.
- Заведующий ДОО в состав Комиссии не входит.
- Состав формируется так, чтобы исключить конфликт интересов.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Порядок формирования:

- Персональный состав утверждается приказом заведующего ДОО.
- Аттестация проводится по графику, утвержденному заведующим. Педагоги знакомятся с ним под подпись не менее чем за 30 календарных дней до начала.

3.2. Кворум: заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

3.3. Основание для работы: аттестация проводится на основе представления заведующего ДОО, содержащего всестороннюю оценку деятельности педагога. С этим представлением работник знакомится также за 30 календарных дней до аттестации и может представить дополнительные материалы.

4. Полномочия и обязанности членов Комиссии

4.1. Функции членов Комиссии:

- Председатель: руководит работой Комиссии, проводит заседания, подписывает протоколы.
- Заместитель председателя: исполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- Секретарь: организует подготовку заседаний, ведет и оформляет протоколы, обеспечивает сохранность документов.
- Члены Комиссии: участвуют в обсуждении, голосовании и принятии решений.

4.2. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

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

4.3. 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.

4.4. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей: присутствие на всех заседаниях Комиссии; осуществление своей деятельности в соответствии с Положением о Комиссии; использовании служебной информации только в установленном порядке. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

5. Процедура принятия решений

5.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям является представление работодателя.

5.2. 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 Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации — с даты поступления на работу). При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

5.3. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, 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 Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.4. Комиссия заседает в соответствии с графиком аттестации, утвержденным приказом руководителя ДОО. На каждом заседании Комиссии ведется протокол. Комиссия рассматривает представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), ответы педагога на вопросы, поступившие в ходе аттестации. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия открытым голосованием большинством голосов членов принимает одно из следующих решений:

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

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования, заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

5.5. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией 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.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как: вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации). Не допускается увольнение по данному основанию педагогических работников из числа лиц,

указанных в части 4 статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, и в ряде других случаев).

5.1. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов.

5.2. Результаты оформляются протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии.

5.3. Результат аттестации (соответствует/не соответствует занимаемой должности) сообщается педагогу сразу после голосования и заносится в протокол.

5.4. Выписка из протокола вручается педагогическому работнику под подпись или направляется ему в течение 3 рабочих дней и хранится в его личном деле.

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии МАДОУ детский сад комбинированного вида № 464
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали члены комиссии:

1. [ФИО Председателя] – Председатель комиссии.
2. [ФИО Заместителя] – Заместитель председателя.
3. [ФИО Секретаря] – Секретарь.
4. [ФИО члена комиссии].
5. [ФИО члена комиссии].

...

Всего присутствовало: ____ человек из ____ членов комиссии. Кворум имеется.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Аттестация педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

СЛУШАЛИ:

1. Представление на аттестуемого педагогического работника: [ФИО аттестуемого полностью], занимающего должность [название должности, например, воспитатель]. Докладчик: [ФИО заведующего или лица, подготовившего представление].
2. Выступление аттестуемого работника [ФИО], в котором он дал оценку своей профессиональной деятельности, представил дополнительные сведения о достижениях.
3. Вопросы членов комиссии к аттестуемому и ответы на них.
4. Выступления присутствующих (приглашенных коллег, администрации) с характеристикой профессиональных качеств аттестуемого.
5. Заключительное слово аттестуемого работника.

ГОЛОСОВАЛИ:

«Считаю, что [ФИО аттестуемого] СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности [название должности]»:

За — _____ человек.

Против — _____ человек.

Воздержались — _____ человек.

ИЛИ (в случае отрицательного решения):

«Считаю, что [ФИО аттестуемого] НЕ СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности [название должности]»:

За — _____ человек.

Против — _____ человек.

Воздержались — _____ человек.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

На основании открытого голосования большинством голосов аттестационная комиссия вынесла решение:

ВАРИАНТ 1: Признать, что [ФИО аттестуемого], [должность], СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности.

ВАРИАНТ 2: Признать, что [ФИО аттестуемого], [должность], НЕ СООТВЕТСТВУЕТ занимаемой должности.

Результат аттестации объявлен аттестуемому работнику «___» _____ 20___ г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: _____/[ФИО]/

СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ: _____/[ФИО]/

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: _____/[ФИО]/

_____/[ФИО]/

**ШАБЛОН ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА АТТЕСТАЦИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА НА СООТВЕТСТВИЕ
ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на аттестацию педагогического работника
МАДОУ детский сад комбинированного вида № 464

1. Сведения о педагогическом работнике:

- Фамилия, имя, отчество (полностью):
- Занимаемая должность на момент аттестации:
- Дата назначения на эту должность:
- Общий стаж педагогической работы:
- Стаж работы в данной должности в этом ДОО:
- Наличие квалификационной категории, срок ее действия:

2. Оценка профессиональных компетенций и качества работы:

- Владение современными образовательными технологиями и методиками (применение в работе, результаты):
- Эффективность планирования и организации образовательной деятельности (соответствие ФГОС ДО, реализация ООП):
- Создание развивающей предметно-пространственной среды в группе:
- Взаимодействие с семьями воспитанников (формы работы, результативность):
- Достижения воспитанников (динамика развития, участие в мероприятиях):
- Личный вклад в повышение качества образования (участие в методической работе, инновационная деятельность, обобщение опыта):
- Профессиональное развитие (курсы повышения квалификации, самообразование):

3. Деловые и личностные качества работника:

- Ответственность, исполнительская дисциплина:
- Взаимоотношения в коллективе:
- Соблюдение педагогической этики, прав и свобод воспитанников:

4. Сведения о ранее проведенных аттестациях (результаты, рекомендации):

5. Имеющиеся поощрения (награды) или взыскания:

6. Дополнительные сведения, характеризующие педагога:

Представление составлено на основании:

- анализа результатов профессиональной деятельности;
- отзывов коллег, администрации;
- мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

Вывод:

Работник[ФИО] достоин/не достоин подтверждения соответствия занимаемой должности [название должности].

(Вывод должен быть четко сформулирован)

Заведующий МАДОУ детский сад

Комбинированного вида № 464 _____/[ФИО]/

«_____» _____ 20____ г.

С представлением ознакомлен(а):

Аттестуемый работник _____/[ФИО]/ «_____» _____ 20____ г.