

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 119» ГОРОДА КИРОВА

ПРИНЯТО
на заседании
педагогическим советом
протокол № 4 от 09 апреля 2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МКДОУ №119
_____ Э.Р. Абашева
от 09.04.2025 № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ЦЕЛЯХ
ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

Киров 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» города Кирова (далее МКДОУ №119) разработано согласно: Федеральному закону №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17.02.2023), п. II. Приказа Минпросвещения от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Трудового Кодекса РФ, Административный регламент предоставления государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» (в части подачи заявления и получения результатов предоставления услуги) на территории Кировской области и Устава МКДОУ № 119.

1.2. Положение об аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» города Кирова (далее Положение) определяет цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии, ее структуру; регламентирует деятельность аттестационной комиссии в МКДОУ № 119, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестация педагогических работников МКДОУ № 119 в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией (далее - Комиссия), самостоятельно формируемой дошкольным образовательным учреждением.

1.4. 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.

1.5. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 2 (два) года после их выхода из указанных отпусков.

1.6. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через 1 (один) год после их выхода на работу.

2. Цели, задачи и принципы работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников, в том числе в целях организации (осуществления) методической помощи (поддержки) и наставнической деятельности в образовательной организации;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации оплаты труда педагогических работников с учетом установленных квалификационных категорий, объема их преподавательской (педагогической) работы либо дополнительной работы.

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

3. Структура и состав аттестационной комиссии МКДОУ № 119.

3.3. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МКДОУ № 119.

3.4. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, в обязательном порядке представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников МКДОУ № 119.

3.5. Заведующий МКДОУ № 119 может являться председателем аттестационной комиссии.

3.6. Численный состав аттестационной комиссии — нечетное количество, но не менее 5 человек.

3.7. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.8. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МКДОУ № 119 по следующим основаниям:

- Не возможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- Увольнение члена аттестационной комиссии;
- Не исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.9. Председатель аттестационной комиссии:

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии МКДОУ № 119;
- Проводит заседания аттестационной комиссии;
- Распределяет обязанности между членами аттестационной 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 аттестационной комиссии;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - осуществляет другие полномочия.

3.10. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии МКДОУ № 119 полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.11. Заместитель председателя аттестационной комиссии МКДОУ № 119:

- Исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.п.);
- Участвует в работе аттестационной комиссии;
- Проводит консультации педагогических работников МКДОУ № 119;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии в отсутствие председателя комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии МКДОУ № 119:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогов, а при наличии неразрешимого спора или конфликта рекомендует участникам обратиться в специальную комиссию, осуществляющую деятельность согласно Положению о комиссии по урегулированию споров в МКДОУ № 119;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.13. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

4. Права аттестационной комиссии

4.1. Члены аттестационной комиссии имеют право: – запрашивать у заведующего МКДОУ № 119 необходимую информацию в пределах компетенции; – определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационная комиссия МКДОУ № 119 даёт 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.

5. Регламент работы аттестационной комиссии МКДОУ № 119

5.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим МКДОУ № 119.

5.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.5. Подготовка к аттестации

5.5.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников МКДОУ № 119 принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список

сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5.5.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- Должность педагогического работника;
- Дата и время проведения аттестации;
- Дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

5.6. Представление заведующего

5.6.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

5.6.2. В представлении заведующего МКДОУ № 119 должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

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

5.6.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада имеет право представить в аттестационную 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 заведующего.

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

5.6.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию МКДОУ № 119 направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

6. Проведение аттестации в МКДОУ № 119

6.1. Педагогический работник ДООУ должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

6.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

6.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

6.4. Оценка деятельности аттестуемого лица

6.4.1. Аттестационная комиссия МКДОУ № 119 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.

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

6.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МКДОУ № 119 задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

6.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

6.4.5. Секретарь аттестационной комиссии МКДОУ № 119 ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее — протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

6.4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего МКДОУ № 119.

7. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

7.1. По результатам аттестации педагогического работника МКДОУ № 119 аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

7.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием

большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

7.3. При прохождении аттестации педагогический работник МКДОУ № 119, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.4. 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.

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

7.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя вместе с представлениями заведующего, внесенными в аттестационную комиссию организации, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

7.7. Выписка из протокола

7.7.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения:

- фамилия, имя отчество (при наличии) аттестуемого
- наименование его должности, по которой проводилась аттестация
- дата заседания аттестационной комиссии организации
- результаты голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

7.7.2. Заведующий МКДОУ № 119 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.

7.8. Решения, принимаемые заведующим МКДОУ № 119

7.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему МКДОУ № 119 не позднее трёх дней после ее проведения.

7.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий МКДОУ № 119 принимает меры к направлению его на

профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.8.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

7.8.4. 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 у заведующего МКДОУ № 119 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.

7.9. Результаты аттестации педагогический работник МКДОУ № 119 вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность

8.3. Аттестационная комиссия МКДОУ № 119 несет ответственность:

- За принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- Тщательное изучение представленной документации для аттестации;
- Строгое соответствие порядку проведения аттестации;
- За создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- За строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, Нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МКДОУ № 119.

9. Права и обязанности членов аттестационной комиссии МКДОУ № 119

9.1. 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 аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестуемыми педагогическими работниками;

- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной комиссии;
- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии ДОУ.

9.2. Члены комиссии обязаны:

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

10. Документация аттестационной комиссии МКДОУ № 119.

10.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- Приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- График заседаний аттестационной комиссии;
- Настоящее Положение об аттестационной комиссии в МКДОУ № 119, приказ о его утверждении;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- Журнал регистрации представлений на аттестацию;
- Приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №119» города Кирова является локальным нормативным актом МКДОУ № 119, принимается, согласно Уставу МКДОУ № 119 педагогическим советом и утверждается приказом заведующего МКДОУ № 119.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.1 настоящего Положения.

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