

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета протокол от 18.04.2025 №7

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №270»
К.А. Мануйлова
Приказ №107-осн
от 18.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№270» по аттестации педагогических работников на
соответствие занимаемой должности
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестационной комиссии муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №270» (далее – МАДОУ) по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 №196; Методическими рекомендациями по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (в соответствии с письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 06.02.2019 №23-02/02/317); Уставом МАДОУ.

Положение определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности, регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МАДОУ по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Комиссия).

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

1.3. Комиссия формируется для проведения аттестации педагогических работников МАДОУ на подтверждение соответствия занимаемой должности на основании их профессиональной деятельности.

2. Организация деятельности Комиссии

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

2.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительной причине, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий МАДОУ знакомит педагогического работника под подпись 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.

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

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

Решение Комиссии принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника путем открытого голосования, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

2.4. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании и хранятся с представлением работодателя, дополнительными сведениями.

Представленными самим работником (при их наличии), в аттестационном деле педагогического работника. 2.5. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ. В состав Комиссии включается председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Численность Комиссии может составлять 5-7 человек.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, которым не должен быть заведующий МАДОУ.

3.3. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.4. В состав Комиссии входит председатель Профсоюзной организации МАДОУ (при наличии).

3.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, в котором фиксируется решение Комиссии и результаты голосования.

4. Порядок формирования и работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии могут входить квалифицированные педагогические работники МАДОУ, в том числе входящие в состав коллегиальных органов управления МАДОУ.

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

4.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, проводит заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, определяет порядок Работы Комиссии, утверждает протоколы заседания Комиссии, осуществляет контроль за хранением и учетом документов по аттестации. Осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.

4.4. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции. В случае необходимости, члены Комиссии выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

4.5. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (Приложение 1), в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем и ее членами, присутствовавшими на заседании.

4.6. Заседание Комиссии проводится в соответствии с графиком.

4.7. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации по уважительной причине (болезни, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.8. Комиссия рассматривает представление руководителя, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником (при их наличии).

4.9. На заседании Комиссии возможно проведение собеседования с аттестующимся педагогическим работником по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2-х рабочих дней со дня ее проведения, секретарем Комиссии составляется выписка из протокола (Приложение 2), содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при

4

наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Выписка заполняется индивидуально на каждого работника. Заведующий МАДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течении трех рабочих дней после ее составления. Выписка хранится в личном деле педагогического работника.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по материалам аттестации педагогического работника;
- за тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- за создание благоприятных условия для педагогического работника, проходящего аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5.2. К документации Комиссии относится: - протокол заседания аттестационной комиссии;

- выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №270»

дата

№ _____

Председатель – *ФИО, должность.*

Секретарь - *ФИО, должность.*

Присутствовали:

ФИО, должность;

ФИО, должность; ФИО,
должность.

Повестка дня

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности

(должность, ФИО).

СЛУШАЛИ:

ФИО, должность. **ВЫСТУПИЛИ:**

ФИО, должность.

РЕШИЛИ:

(*ФИО, должность*) соответствует/не соответствует занимаемой должности
« _____ ».

Наименование должности

Количество голосов «за» _____, «против» _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

ФИО

подпись

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____

ФИО подпись

Члены аттестационной комиссии _____ / _____

ФИО

подпись

ВЫПИСКА
из протокола заседания аттестационной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №270»

дата подготовки выписки

1. ФИО _____.
2. Занимаемая должность _____.
3. Дата заседания комиссии _____.
4. Решение аттестационной комиссии _____.
5. Количественный состав аттестационной комиссии _____ человек.
6. На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов «за» _____, «против» _____.

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
ФИО подпись

С выпиской из протокола ознакомлен _____ / _____
ФИО подпись

ЕГ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОРДА
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ САД № 2704
2012001 ОГ
Простито
пронумерована
и скреплено
печатью
на 6 лист
Гаман