

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Детский сад «Кораблик» п.Провидения»

РАССМОТРЕНО:	СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Педагогическим советом	Советом учреждения	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п.Провидения»
Протокол № 2	Протокол № 9	_____/Т.И.Мурашко/
от 29 августа 2025 г.	от 29 августа 2025 г.	Приказ № 47
		от 01 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п.Провидения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, ст. 81, ч. 2 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии Центра образования, определяет состав, ответственность, права и обязанности членов аттестационной комиссии, устанавливает порядок принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации.

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников, заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя государственных и муниципальных учреждений.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников, заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя общеобразовательной организации на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, заместителям руководителя и кандидатам на должности заместителей руководителя, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п.Провидения».

1.5. Аттестационная комиссия дает рекомендации руководителю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников,

заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя 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.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательной организации в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников и представителей коллегиальных органов организации.

Руководитель образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.3. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.4. **Председатель комиссии** председательствует на ее заседаниях, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

При необходимости председатель аттестационной комиссии может запрашивать у аттестуемого дополнительные материалы и информацию, необходимую для принятия аттестационной комиссией решения.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.д.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестуемых;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии отчеты и графики аттестации заместителей руководителей и кандидатов в Аттестационную комиссию Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- вправе задавать аттестуемому вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

- отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

- отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы аттестационной комиссии;

- предупреждают секретаря аттестационной комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине.

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- отчеты об аттестации сотрудников по должности «Руководитель».

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором общеобразовательной организации.

Информация о дате проведения процедуры аттестации доводится до сведения аттестуемых письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до дня проведения аттестации.

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

3.3. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого работника.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представление директора образовательной организации, а также дополнительные сведения аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.5. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.6. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

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

3.7. Результаты аттестации работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится, согласно утверждённой номенклатуре дел в образовательной организации вместе с представлением руководителя, внесёнными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными работником, характеризующими его профессиональную деятельность (при их наличии).

3.8. На работника, прошедшего аттестацию, не позднее, чем за 2 рабочих дня со дня её проведения, секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая следующие сведения:

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

3.9. Руководитель образовательной организации знакомит работника с выпиской из протокола по подписи в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранится в личном деле работника. Сведения об аттестации работника, проводимая с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4. Ответственность

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности сотрудника на соответствие занимаемой должности;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников и заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя общеобразовательной организации;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников и заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

5.1. 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 общеобразовательной организации;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других образовательных организаций в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися 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 общеобразовательной организации.

5.2. Члены аттестационной 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.

6. Документация аттестационной комиссии

В распоряжении аттестационной комиссии имеются следующие документы:

- приказ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников и заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии общеобразовательной организации (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;

- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы педагогических работников и заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- иные, необходимые для аттестации педагогов и заместителей руководителя и кандидатов на должности заместителей руководителя, документы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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