

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36  
«Найырал» комбинированного вида города Кызыла Республики Тыва  
(МБДОУ № 36 г. Кызыла)

667010 Республика Тыва, город Кызыл, ул. Калинина 7а/1  
тел. 8(39422)5-36-43 e-mail: [mdou36@rtyva.ru](mailto:mdou36@rtyva.ru)

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета

МБДОУ №36 г. Кызыла

протокол № 4 от 26.02 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом

Протокол № 3 от 26.02 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующая

МБДОУ №36 г. Кызыла

Приказ от 26.02 2024 г. № 15/2

Заведующая Отук-оол/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии МБДОУ №36**  
**«Найырал» г. Кызыла**

Кызыл, 2024г.



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 9.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказа Министерства просвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 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 Российской Федерации и Устава дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии детского сада регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.
- 1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Тыва, настоящим Положением.
- 1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации педагогических работников ДОУ на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.5. Аттестационная комиссия МБДОУ №36 г. Кызыла дает рекомендации Заведующей 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.

## 2. Структура и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.
- 2.2. **Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:**
  - 2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом Заведующего в составе из числа работников МБДОУ №36 г. Кызыла и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.
  - 2.2.2. В состав аттестационной комиссии МБДОУ №36 г. Кызыла в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации.
  - 2.2.3. Заведующая МБДОУ №36 г. Кызыла в состав аттестационной комиссии не входит.
  - 2.2.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.



- 2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Заведующего МБДОУ №36.
- 2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.
- 2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Заведующего МБДОУ №36 г. Кызыла по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
  - увольнение члена аттестационной комиссии;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.3. *Председатель аттестационной комиссии:***
- руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
  - 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.
- 2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии МБДОУ №36 г. Кызыла:
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
  - участвует в работе аттестационной комиссии;
  - проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
  - рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
  - осуществляет другие полномочия.
- 2.6. Секретарь аттестационной комиссии МБДОУ №36 г. Кызыла:
- 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 споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
  - обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из



- протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

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

### **3. Порядок работы аттестационной комиссии.**

- 3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации утвержденным Заведующим МБДОУ №36 г. Кызыла.
- 3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

#### **3.3. Подготовка к аттестации**

- 3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников МБДОУ №36 г. Кызыла 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.
- 3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
  - должность педагогического работника;
  - дата и время проведения аттестации;
  - дата направления представления Заведующей в аттестационную комиссию.

#### **3.4. Представление Заведующего**

- 3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления Заведующего в аттестационную комиссию.
- 3.4.2. В представлении Заведующего МБДОУ №36 г. Кызыла должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:
- фамилия, имя, отчество;
  - наименование должности на дату проведения аттестации;
  - дата заключения по этой должности трудового договора;
  - уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
  - информация о прохождении повышения квалификации;
  - результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
  - мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.
- 3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен Заведующим под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник МБДОУ №36 г. Кызыла по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).
- 3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением Заведующего дошкольным образовательным учреждением составляется соответствующий акт, который подписывается Заведующим и лицами, в



присутствии которых составлен акт.

- 3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию МБДОУ №36 г. Кызыла направляется представление Заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

#### **4. Порядок принятия решений аттестационной комиссией**

- 4.1. Аттестационная комиссия МБДОУ №36 г. Кызыла рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении Заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением Заведующей, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.
- 4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.
- 4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед МБДОУ №36 задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.
- 4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.
- 4.5. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.
- 4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у Заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию МБДОУ №36, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).
- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника МБДОУ №36 г. Кызыла аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
  - соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).
- 4.8. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.
- 4.9. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.
- 4.10. При прохождении аттестации педагогический работник МБДОУ №36 г. Кызыла, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.
- 4.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.12. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения



знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### **4.13. Выписка из протокола**

- 4.13.1. На каждого педагогического работника МБДОУ №36 г. Кызыла, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.
- 4.13.2. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.
- 4.13.3. Выписка из протокола и представление Заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.
- 4.14. Решения, принимаемые Заведующим МБДОУ №36 г. Кызыла
  - 4.14.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет Заведующей МБДОУ №36 г. Кызыла не позднее трёх дней после ее проведения.
  - 4.14.2. В случае признания педагогического работника соответствующей занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации Заведующая МБДОУ №36 г. Кызыла принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.
  - 4.14.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
  - 4.14.4. 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 в МБДОУ №36 г. Кызыла 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.
  - 4.14.5. Результаты аттестации педагогический работник дошкольного образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

##### **5.1. Аттестационная комиссия МБДОУ №36 г. Кызыла несет ответственность:**

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгость соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, не распространение персональных данных в соответствии с Положением о



защите персональных данных работников МБДОУ №36 г. Кызыла.

## **6. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДОУ**

### **6.1. 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 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 дошкольного образовательного учреждения.

### **6.2. 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.

## **7. Документация аттестационной комиссии ДОУ**

### **7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:**

- приказ Заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение, а также 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 дошкольного образовательного учреждения в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом Заведующего МБДОУ №36 г. Кызыла.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает



силу.





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 "НАЙЫРАЛ" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА Отук-оол Елена Викторовна, ЗАВЕДУЮЩАЯ	Не требуется для подписания	00F24DC3C43087ECFDBFE743D 5D14CBD10 с 12.05.2023 13:58 по 04.08.2024 13:58 GMT+03:00	29.03.2024 04:31 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 "НАЙЫРАЛ" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА Отук-оол Елена Викторовна, ЗАВЕДУЮЩАЯ	Не требуется для подписания	00F24DC3C43087ECFDBFE743D 5D14CBD10 с 12.05.2023 13:58 по 04.08.2024 13:58 GMT+03:00	29.03.2024 04:32 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа