

**Регламент работы Аттестационной комиссии  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий в части реализации полномочий аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее Комиссия) по организации и проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими педагогическим должностям.

1.2. Комиссия создается приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» для организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими педагогическим должностям.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными документами Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» регламентирующими деятельность по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими педагогическим должностям.

1.4. Целью деятельности Комиссии является реализация компетенций в области аттестации педагогических работников, предусмотренных Порядком аттестации.

1.5. 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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».

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

1.7. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими педагогическим должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности Комиссией, самостоятельно формируемой Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2».

1.8. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемым ими педагогическим должностям не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории (вторую, первую, высшую);
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2»;
- 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) лица, 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.

1.9. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».

1.10. Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под личную подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

1.11. Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» знакомит педагогического работника с представлением под личную подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период работы до предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2».

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

## **2. Структура организация и содержание деятельности Комиссии**

2.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии создается сроком на один год.

2.2. Состав Комиссии в течение календарного года не меняется. Изменение состава Комиссии допускается лишь по уважительным причинам, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и оформляется приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».

2.3. Количественный состав Комиссии не менее 3 человек.

2.4. Персональный состав Комиссии избирается открытым голосованием на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2».

2.5. В состав Комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.6. Комиссия формируется из педагогических и руководящих работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2», имеющих первую и высшую квалификационные категории.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является заместитель заведующего по воспитательно-методической работе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя (представитель первичной профсоюзной организации) Комиссии.

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает решение Комиссии.

2.9. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- знакомит педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» с Порядком и процедурой аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям до начала аттестации;

- формирует повестку заседаний и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Регламентом порядке;
- ведет журналы регистрации представлений и уведомлений;
- формирует аттестационные дела педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует аттестующихся работников о результатах аттестации после подведения итогов голосования;
- оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии о результатах аттестации;
- информирует аттестующихся работников о принятом решении Комиссии в течение двух дней со дня принятия решения;
- готовит информацию об аттестации педагогических работников на информационный стенд Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»;
- готовит статистическую и аналитическую информацию по итогам аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

### 3. Порядок работы Комиссии

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

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.2. 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.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий знакомит работника

под личную 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.

3.4. Комиссия заседает в соответствии графиком аттестации, утвержденным приказом заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2». Заседания проводятся в последнюю среду месяца. На каждом заседании Комиссии ведется протокол.

3.5. Комиссия рассматривает представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), учитывает ответы педагога на вопросы членов Комиссии.

3.6. 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).

3.7. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании и вписывается в протокол. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.8. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.9. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.10. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем (в случае отсутствия председателя Комиссии - заместителем председателя), секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится вместе с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в аттестационном деле.

3.11. 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. Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской из протокола заседания Комиссии под личную подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.12. 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 Трудового кодекса Российской Федерации (к примеру, женщины,

имеющей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет, и в ряде других случаев, которые прописаны в данной статье).

3.13. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- затребовать от аттестующихся педагогических работников дополнительную информацию о результатах профессиональной деятельности в пределах своей компетенции (в необходимых случаях);

- проводить собеседование с аттестующимся педагогическими работниками.

4.2. Комиссия обязана:

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

4.3. Комиссия может давать рекомендации заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» 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. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;
- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;

- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей.

В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество аттестуемого работника в родительном падеже)

Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

Стаж педагогической работы (по специальности) \_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_ лет; в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Сведения о результатах профессиональной деятельности.

*Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполненным трудовым обязанностям, возложенных на него трудовым договором.*

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_

Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения)

Дополнительные сведения (почетные и научные звания аттестующегося работника).

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать, ФИО руководителя МАДОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие**  
**занимаемой должности** \_\_\_\_\_

(указывается должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Настоящим актом удостоверяю,  
что \_\_\_\_\_  
(место, дата, время)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы работодателя)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

ознакомил \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности.

Аттестуемый \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности по должности « \_\_\_\_\_ » от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

*(выдается в январе педагогам, не имеющим квалификационной категории, включенным в график аттестации на текущий календарный год)*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196, приказом *(полное название МАДОУ)* от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на основании графика аттестации педагогических работников МАДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, уведомляем Вас, что Вы включены в график аттестации на 2024 аттестационный год.

Ответственный за организацию аттестации ПР  
в МАДОУ детский сад № \_\_\_\_\_ (ФИО)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО аттестуемого, дата)