



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» ПОСЁЛКА БЕРИНГОВСКОГО**

ул. Строительная, 15, п. Беринговский, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689100
Тел/факс: (42733) 3-10-53, Email: ber-raduga@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ
Детский сад «Радуга» п.
Беринговского»
(протокол от 28.09.2025 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ Детский сад
«Радуга» п. Беринговского»
от 28.08.2025 № 84/2-од
З.В. Дегтярёва



Положение

**об аттестационной комиссии кандидатов на должность заместителя
руководителя, заместителей руководителя и педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Радуга» поселка Беринговского»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об аттестационной комиссии кандидатов на должность заместителя руководителя, заместителей руководителя и педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» поселка Беринговского» (далее образовательная организация, МБДОУ д/с «Радуга»), разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Приказа Минпросвещения 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)», в соответствии с частью 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пункта 2 раздела II Постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и Устава ДОО.

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

1.3. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами аттестационной комиссии являются организация и проведение аттестации сотрудников ДОО на основе принципов коллегиальности, гласности, открытости, обеспечивающие объективное отношение к работникам дошкольной образовательной организации, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию сотрудников образовательной организации осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольной образовательной организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя образовательной организации, состоит не менее чем из 5 человек, формируется из числа сотрудников и представителей коллегиальных органов организации.

2.2.2. Руководитель образовательной организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель коллегиальных органов организации.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОО.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены

приказом заведующего ДОО 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:

- председательствует на её 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.

2.4. В случае временного отсутствия председателя Аттестационной комиссии (отпуск, командировка) его полномочия исполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации аттестуемых;
- рассматривает обращение и жалобы аттестуемых сотрудников, связанных с вопросами их аттестации.

2.5. Секретарь Аттестационной комиссии:

- организует работу аттестационной комиссии;
- информирует членов аттестационной комиссии о сроках и месте проведения заседания;
- готовит материалы и проекты решений аттестационной комиссии, ведёт протокол заседания аттестационной комиссии в (далее - протокол), в котором фиксируют её решение и результаты голосования;
- готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводства и отчётность, связанные с деятельностью аттестационной комиссии, направляет от имени аттестационной комиссии отчёты и графики аттестации заместителей руководителей и кандидатов в аттестационную комиссию Департамента образования и науки Чукотского автономного округа.

2.6. 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.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утверждённым заведующим ДОУ.

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

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

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

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

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

3.6. Аттестационная комиссия рассматривает представление руководителя образовательной организации, а также дополнительные сведения аттестуемого работника, характеризующие его профессиональную деятельность (при их наличии). При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества кандидатов на должность заместителя руководителя и заместителей руководителя образовательной организации, педагогических работников опыт их работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование.

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

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

3.8. 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.

3.9. 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).

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.

3.10. Руководитель образовательной организации знакомит сотрудника с выпиской из протокола по

подпись в течение 3 рабочих дней после её составления. Выписка из протокола хранятся в личном

деле сотрудника. Сведения об аттестации сотрудника, проводимая с целью подтверждения

соответствия занимаемой должности, в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся.

4. Ответственность

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности сотрудников организации в соответствии с занимаемой должностью;

- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;

- за строгое соответствие порядку проведения аттестации сотрудников дошкольной образовательной организации;

- за создание благоприятных условий для сотрудников, проходящих аттестацию;

- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных сотрудников

дошкольной образовательной организации.

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 дошкольной образовательной организации;

- 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 дошкольной образовательной организации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

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

6. Документация аттестационной комиссии ДОО.

К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя 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».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОО является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

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 неопределённый 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