



1.6. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят:

- а) педагогические работники, имеющие действующие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- 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) 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. Цель и задачи деятельности аттестационной комиссии.**

2.1. Аттестационная комиссия Учреждения создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

2.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника (один раз в пять лет);
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам;
- изучать и внедрять опыт работы дошкольных аттестационных комиссий области;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками Учреждения.

## **2. Содержание работы аттестационной комиссии.**

3.1. Прием заявлений педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности (приложение 1).

3.2. Рассмотрение заявлений на соответствие занимаемой должности.

3.3. Ознакомление членов аттестационной комиссии с представлением на аттестуемого, вносимым в комиссию заведующим (приложение 2).

3.4. Ознакомление аттестуемых с приказом, содержащим список работников МБДОУ «Детский сад № 2 «Малыш», подлежащих аттестации, график проведения аттестации, представлением под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

3.5. Оказание консультативной помощи аттестуемым работникам.

3.6. Проведение заседания аттестационной комиссии.

3.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия

Учреждения принимает одно из следующих решений:

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

3.8. Обобщение итогов аттестации педагогических работников Учреждения и внесение документов в личное дело аттестуемого (представление, аттестационный лист) (приложение 3).

### **3. Состав аттестационной комиссии.**

4.1. Аттестационная комиссия Учреждения формируется из педагогических работников и представителей профсоюзного органа.

4.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и его заместитель, секретарь аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии.

4.3. Председателем аттестационной комиссии является заведующий Учреждением.

### **4. Порядок работы аттестационной комиссии.**

5.1. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет ее председатель.

5.2. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием аттестуемого педагогического работника.

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

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.3. Решение принимается аттестационной комиссией открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.

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

5.4. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника

занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника сообщаются ему после подведения итогов голосования не позднее трех дней после заседания комиссии.

5.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, выписка из которого хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическим работником, характеризующими его профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле работника.

5.7. 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.

### 5. Документация аттестационной комиссии.

1. Приказ заведующего о составе, графике заседаний аттестационной комиссии.
2. Список работников, подлежащих аттестации.
3. Заявления на аттестацию.
4. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.
5. Журналы регистрации документов:
  - 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
  - 2) журнал регистрации заявлений педагогических работников.

#### Приложение 1

В аттестационную комиссию МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Малыш»

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

\_\_\_\_\_

(должность аттестуемого)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(указать аттестационный период)

на соответствие занимаемой должности

\_\_\_\_\_

(указать должность)

Сообщаю о себе следующие сведения:

дата рождения \_\_\_\_\_;

(число, месяц, год)

сведения об образовании: \_\_\_\_\_,

(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.)

по занимаемой должности \_\_\_\_\_, другое \_\_\_\_\_;

имею следующие награды, звания, ученую степень: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации за последние пять лет:

\_\_\_\_\_

(название курсов, учреждения повышения квалификации, дата окончания)

\_\_\_\_\_

С приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2023г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», положением об аттестационной комиссии по подтверждению соответствия занимаемой педагогическими работниками должности и порядке проведения аттестации ознакомлен(а).

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

(подпись)

## Приложение 2

В аттестационную комиссию

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Заведующего учреждением для аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

I. Общие сведения о педагогическом работнике:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность, по которой аттестуется педагогический работник

\_\_\_\_\_

Дата заключения по этой должности трудового договора \_\_\_\_\_

Основной работник / совместитель (нужное подчеркнуть);

Дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_

(высшее профессиональное, среднее профессиональное и т.д.; наименование вуза)

\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Наличие наград и званий: \_\_\_\_\_

Дата предыдущей аттестации по данной должности: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

Итоги аттестации: \_\_\_\_\_

II. Мотивированная всесторонняя объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:

1. Динамика образовательных достижений обучающихся (воспитанников) (по результатам внутреннего и внешнего контроля).
2. Результаты участия обучающихся (воспитанников) в конкурсах.
3. Результаты опросов, анкетирования родителей обучающихся (воспитанников), свидетельствующие об удовлетворенности организацией образовательного процесса; наличие благодарностей, жалоб и претензий со стороны родителей и обучающихся (воспитанников).
4. Состояние документации.
5. Использование в образовательном процессе современных педагогических технологий.
6. Использование в образовательном процессе информационных образовательных ресурсов нового поколения (цифровых образовательных ресурсов, электронных образовательных ресурсов и других).
7. Методическая работа педагога:
  - методическая тема, результаты работы над данной темой;
  - участие в работе методического объединения;
  - проведение открытых уроков, занятий (тематика, уровень);
  - выступления и сообщения (тематика, уровень) и др.
8. Информация об участии педагога в конкурсах профессионального мастерства.
9. Информация о прохождении педагогом курсов повышения квалификации.
10. Деловые и профессиональные качества педагогического работника.
11. Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности.

III. Выводы администрации о соответствии (несоответствии) педагогического работника занимаемой должности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV. Срок аттестации \_\_\_\_\_

С профсоюзным комитетом представление согласовано (для членов профсоюза):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_  
(председатель) (расшифровка подписи)

Аттестуемый педагог с представлением ознакомлен(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_  
(подпись аттестуемого)

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

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

(руководитель) (расшифровка)

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании (профессиональной переподготовке) и повышении квалификации в межаттестационный период

\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил (а) и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_

7. Результат голосования: количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

8. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

\_\_\_\_\_

10. Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата аттестации \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) \_\_\_\_\_

Приказ директора Учреждения, которым утверждено решение аттестационной комиссии:

---

(дата и номер приказа, утверждающего решение аттестационной комиссии)

М.П.                      Заведующий \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

С аттестационным листом ознакомлен (а)

---

(подпись работника и дата)