

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад № 23»  
 Е.В. Малолеткина  
Протокол № 4 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 23»  
Г.А. Абрамова  
Приказ № 1/6 от 28.08.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 23»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 23»  
протокол № 1 от 28.08.2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее – аттестационная комиссия) разработано согласно Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказа Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544-н «Об утверждении профессионального стандарта «педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями), Трудового кодекса Российской Федерации, Положения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» «О порядке аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой ими должности».

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23» (далее – ДОУ) регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, устанавливает принятия решений и ведение необходимой документации, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Целью создания аттестационной комиссии является проведение аттестации педагогических работников ДОУ на подтверждение соответствия занимаемой ими должности.

## **2. Структура и состав аттестационной комиссии ДОУ**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДОУ.

### **2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:**

Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего из числа педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 23» и состоит не менее чем из 5 человек, в том числе:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

2.2.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 23» 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 принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 23».

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ 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;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляют заместитель председателя комиссии или один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуска, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет 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;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

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

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 23».

3.2. Заседание аттестационной комиссии 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 ДОУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под подпись 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 заведующего 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 ДОУ 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 (или) квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя 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 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 ДОУ 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 ДОУ составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление заведующего, а также дополнительные сведения педагогического работника, характеризующие его профессиональную деятельность.

3.4.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

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

4.1. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, 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 ДОУ 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 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 ДОУ вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность.

4.7. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой выдается на руки.

4.8. По результатам аттестации педагогического работника ДОУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

4.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

4.13. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

#### **4.14. Выписка из протокола**

4.14.1. На каждого педагогического работника ДОУ, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве аттестуемого, наименование его должности, по которой проводилась аттестация, дате заседания аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией решении.

4.14.2. Заведующий ДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.14.3. Выписка из протокола и представление заведующего хранятся в личном деле педагогического работника.

#### **4.15. Решения, принимаемые заведующим ДОУ**

4.15.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему ДОУ не позднее трех дней после ее проведения.

4.15.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОУ принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.15.3. По завершению обучения педагогический работник ДОУ представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.15.4. В случае признания педагога 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 допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в ДОУ 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 (часть 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

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

### **5. Ответственность аттестационной комиссии ДОУ**

5.1. Аттестационная комиссия 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;
- строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

- создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных.

## **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 ДОУ;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДОУ 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 ДОУ.

### **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 ДОУ о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников ДОУ, а также приказ о его утверждении;
- настоящее Положение об аттестационной комиссии ДОУ, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности;
- документы по аттестации педагогических работников ДОУ в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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 в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение  
к Положению об аттестационной  
комиссии муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 23»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(на подтверждение соответствия \несоответствия занимаемой должности)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_
3. Наименование образовательное учреждение \_\_\_\_\_
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_
5. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность \_\_\_\_\_  
и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
6. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации \_\_\_\_\_
7. Стаж педагогической работы (работы по специальности) \_\_\_\_\_
8. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_
9. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т.ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии  
Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_
13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

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

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

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

Секретарь  
аттестационной комиссии

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

Члены  
аттестационной комиссии

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

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись педагогического работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласна (согласен); не согласна (не согласен)

\_\_\_\_\_ (подпись)