



ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3 от «22» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
№27 от «02» февраля 2026г.  
\_\_\_\_\_ Климova З.В.

Принято с учетом Мнения  
профсоюзной организации  
МБДОУ д/с «Солнышко»  
с.Мельничное Белогорского  
Района Республики Крым

## **Положение об аттестационной комиссии в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Солнышко» с.Мельничное Белогорского района Республики Крым**

с.Мельничное  
2026 год

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии в ДОУ разработано согласовано Федеральному закону от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Приказа Минпросвещения России от 24 марта 2023 года №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России от 18 октября 2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями от 5 августа 2016 года, Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава ДОУ.

1.2. Данное Положение об аттестационной комиссии детского сада регламентирует деятельность аттестационной комиссии в ДОУ, устанавливает принятия решений аттестационной комиссией и ведение необходимой документации, 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, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, 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 ДОУ.

1.5. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему 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 ДОУ.

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

2.2.1. Аттестационная комиссия создается приказом заведующего из числа работников ДОУ и состоит не менее чем из пяти человек.

2.2.2. В состав аттестационной комиссии детского сада в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такого- иного представительного органа (представителя) работников ДОУ.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. 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 ДОУ:**

- Руководит деятельностью аттестационной комиссии ДОУ
- 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
- Проводит консультации педагогических работников ДОУ
- 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)

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

### **2.5. Члены аттестационной комиссии:**

- Участвуют в работе аттестационной комиссии
- Подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОУ
- Обеспечивают оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии
- Участвуют в спорах и конфликтных ситуациях, связанных с аттестацией педагогических работников согласно Положению по урегулированию споров в ДОУ
- Осуществляют другие полномочия

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

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

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

### **3.3. Подготовка к аттестации.**

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимаются заведующим. Заведующий издает соответствующий приказ, включающий в себя список сотрудников, 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;

3.3.3. 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: ФИО , наименование должности на дату проведения аттестации; дату 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; результатов 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, 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 менее, 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 работников 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 (при их наличии).

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

#### **4. Порядок принятия решения аттестационной комиссии.**

4.1. Аттестационная комиссия в 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 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. Аттестационная комиссия ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксируют ее решения и результаты голосования.

4.6. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, и комиссией аттестационной комиссией ДОУ, который хранится у заведующего вместе с представлениями, внесенными в аттестационную комиссию, дополнительными сведениями, представленными педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (при их наличии).

4.7. По результатам аттестации педагогического работника ДОУ аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности/не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

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

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

4.10. При прохождении аттестации педагогический работник ДОУ, 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 ДОУ знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.13. **Выписка из протокола:**

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

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

4.13.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранится в личном деле педагогического работника.

4.14. **Решения, принимаемые заведующим ДОУ.**

4.14.1. 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.

4.14.2. По завершению обучения педагогический работник ДОО представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной подготовки или повышении квалификации.

4.14.3. 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 ДОО 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 ст.81 ТК РФ).

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

## **5. Ответственность .**

### **5.1. Аттестационная комиссия ДОО 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 строгое содействие порядку проведения аттестации педагогических работников ДОО;
- За создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- За строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации, нераспространение персональных данных в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ДОО;

### **6. Права и обязанности аттестационной комиссии ДОО.**

#### **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 ДОО;
- Обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других ДОО в интересах совершенствования своей работы;
- Проводить обследование 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 ДОО;

#### **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 ДООУ.**

7.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- Приказ заведующего ДООУ о составе аттестационной комиссии;
- График заседания аттестационной комиссии;
- Положение об аттестации педагогических работников ДООУ, а также приказ о его утверждении;
- Настоящее Положение об аттестационной комиссии ДООУ, а также приказ о его утверждении;
- Протоколы заседаний аттестационной комиссии ДООУ (журнал протоколов);
- Журнал регистрации представлений на аттестацию;
- Приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- Документы по аттестации педагогических работников ДООУ в состав личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

#### **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии ДООУ является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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.