



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

«Согласовано»

Сертификат: 0D2E08CF693C006320D48EEFFEE0EB5C

Владелец: Мухаметзянова Гулия Вакиловна

Председатель профкома

Действителен с 17.11.2025 до 10.02.2027

МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г.Мамадыш»



Мухаметзянова Г.В.

Заведующий МБДОУ - «ДС №11

«Ландыш» г. Мамадыш»

Введено в действие

Приказом заведующего

от «30» апреля 2021г. №34

Рассмотрено, одобрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
педагогического совета  
от «30» апреля 2021г. Протокол №4

## Положение

### об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников на соответствии занимаемой должности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, состав и структуру, права и обязанности регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии (далее аттестационная комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»).

1.2. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12г. № 273-ФЗ; Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), законами и нормативными правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней в сфере образования по вопросам аттестации, настоящим Положением.

1.3. Основными принципами работы Аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, что обеспечивает объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

#### 2. Цели и задачи аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

#### 3. Функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

- прием и регистрация подготовленного работодателем МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
- проведение аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
- принятие и оформление решения;
- рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

#### **4. Структура и состав Аттестационной комиссии**

4.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

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

4.2. Аттестационная комиссия формируется из числа представителей выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», представитель МКУ «ОО», педагогических работников МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

4.3. Численный состав Аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.4. Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» на 1 год.

4.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- переход на другую работу;
- увольнение члена Аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Аттестационной комиссии.

4.6. Работодатель не является председателем Аттестационной комиссии.

4.7. Обязанности:

4.7.1 Председателя Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- организует работу по разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- проводит заседания Аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, аттестационные листы, утверждает распорядительные акты.
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7.2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в разработке нормативной базы по аттестации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

4.7.3. Секретарь Аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю Аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- формирует график прохождения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- информирует заявителей о решении аттестационной комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание аттестационной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление аттестационных листов педагогических работников;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии, аттестационные листы;

4.7.4. Члены Аттестационной комиссии участвуют в работе Аттестационной комиссии.

4.8. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

#### **5. Права и обязанности комиссии**

5.1 Комиссия имеет право:

- принимать решения о соответствии (не соответствии) педагогического работника занимаемой должности;
- запрашивать необходимую информацию в пределах компетенции;
- привлекать к процедуре независимых экспертов;
- проводить собеседование с аттестуемыми;
- определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии, периодичность ее заседаний, процедуру принятия решений, форму протокола и другой документации, нерегламентированной нормативными документами.

5.2 Комиссия обязана:

- соблюдать объективность в принятии решений;
- обеспечивать доброжелательное и гуманное отношение к аттестуемым.

## **6. Регламент работы Аттестационной комиссии**

6.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком, при необходимости проводятся внеочередные заседания аттестационной комиссии.

6.2. График работы Аттестационной комиссии утверждается ежегодно и размещается на официальном сайте МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

6.3. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

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

6.5. Результаты аттестации работника, сообщаются ему в день письменного испытания.

6.6. По результатам аттестации Аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

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

6.7. Аттестационная комиссия рассматривает ходатайства работодателя о переносе даты проведения квалификационных испытаний педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

## **7. Реализация решений Аттестационной комиссии**

7.1. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие.

7.2. Решение Аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем Аттестационной комиссии, членами комиссии. Аттестационный лист направляется работодателю педагогического работника в день проведения письменного испытания, для принятия решений (издания приказа) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» хранятся в личном деле педагогического работника и относятся к персональным данным педагогического работника и подлежат защите в установленном законодательством РФ.

7.3. Аттестационная комиссия в случае необходимости заносит в аттестационный лист рекомендации по совершенствованию деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации, с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций руководитель образовательного учреждения не позднее чем через год со дня проведения аттестации представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, увольнение 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).

7.5 Не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (статья 261 ТК РФ)

7.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статья 82 ТК РФ).

7.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации работников утверждается приказом МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш».

## **8. Ответственность**

8.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности работника в соответствии с занимаемой должностью;
- тщательное 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;
- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

## **9. Делопроизводство**

9.1.К документации Аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш» об утверждении аттестационной комиссии;
- перспективный план аттестации педагогических работников на 5 лет;
- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний Аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- аттестационные дела педагогических работников;
- журнал регистрации документов на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности,
- журнал регистрации аттестационных листов;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников;
- журнал регистрации инструктажа по проведению процедуры аттестации.


Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

М.П. Мухаметзянова Г. В. листа (ов)

заведующий М.П. Мухаметзянова Г. В.



Лист согласования к документу № 13 от 23.06.2026  
Инициатор согласования: Мухаметзянова Г.В. Заведующий  
Согласование инициировано: 23.06.2026 10:27

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Г.В.		 Подписано 23.06.2026 - 10:27	-