

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова – на – Дону «Детский сад № 314»**

ПРИКАЗ № 263

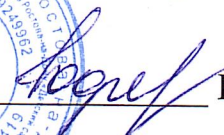
«28» августа 2026г.

**Об аттестации работников МБДОУ № 314
на 2026-2027 учебный год**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. № 196 частью 2 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить председателем аттестационной комиссии МБДОУ № 314 заведующего МБДОУ № 314 Юдину Н. А.
2. Утвердить на 2026-2027 учебный год:
 - 2.1. Положение о проведении аттестации на соответствие педагогических и административных (заместителей руководителя) работников занимаемым ими должностями (Приложение № 1).
 - 2.2. Персональный состав аттестационной комиссии (Приложение № 2).
 - 2.3. Форму уведомления педагогического работника о сроке и месте проведения его аттестации (Приложение № 3).
 - 2.4. Форму заявления на аттестацию (Приложение № 4).
 - 2.5. График аттестации на соответствие занимаемой должности на 2025-2026 учебный год (Приложение №5).
3. Аттестационной комиссии при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических и административных (заместителей руководителя) работников руководствоваться вышеуказанными локальными актами и представленными в аттестационную комиссию показателями для оценки эффективности их деятельности.
4. Ввести Порядок аттестации на соответствие занимаемой должности заместителей руководителя и других административных работников учреждения в действие с 1 сентября 2026 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №314  Н. А. Юдина



**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова – на – Дону «Детский сад № 314»**

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «28» августа 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 314
Н. А. Юдина



**Положение
об аттестационной комиссии
МБДОУ №314**

для проведения аттестации педагогических работников, в целях
подтверждения соответствия занимаемой должности и назначении
на педагогическую должность лиц, не имеющих специальной
подготовки или стажа работы, установленных
квалификационными требованиями

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 (зарегистрирован в Минюсте России от 2 июня 2023г. № 73696)) и регламентирует порядок создания и деятельности аттестационной комиссии МБДОУ №314.
- 1.2. Задачи аттестационной комиссии МБДОУ №314:
- рассмотрение представления;
 - организация всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых;
 - установление и подтверждение соответствия занимаемой должности - педагогических работников МБДОУ №314;
 - соблюдение порядка проведения процедуры аттестации педагогических работников МБДОУ №314 в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 1.3. Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:
- прием и регистрация подготовленного работодателем МБДОУ №314 - представления на педагогического работника для проведения аттестации с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.
 - проведение аттестации педагогических работников, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности;
 - консультирование педагогических работников по вопросам порядка проведения аттестации;
 - принятие и оформление решения;
 - рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе проведения аттестации.

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

2. Порядок создания аттестационной комиссии и состав

- 2.1. Персональный состав комиссии, сроки полномочий и график работы утверждается приказом заведующего МБДОУ №314 сроком на 1 год.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, в том числе назначает своего заместителя;

- определяет периодичность заседаний комиссии, процедуру принятия решения, форму протоколов и другой документации, не регламентированной нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

Секретарь комиссии:

- формирует повестку заседания комиссии;
- организует работу комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- проводит систематизацию и оформление решений комиссии;
- контролирует явку членов комиссии на ее заседания;
- готовит проект приказа.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, представителя профсоюза работников (представителя от работников) МБДОУ №314. Численный состав аттестационной комиссии - не менее 7 человек.

2.4. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего МБДОУ №314 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.

2.5. При комиссии создаются экспертная группа для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника, с целью установления и подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Требования к членам Комиссии

- 3.1. Наличие профессионального образования, стажа педагогической работы не менее 3 лет, высшей или первой квалификационной категории (для практических работников образовательных учреждений).
- 3.2. Владение нормативно-правовой базой аттестации, формами, методами получения анализа и обобщения данных, ориентация в проблемах развития региональной системы образования.
- 3.3. Обладание коммуникативной культурой и профессиональной этикой.

4. Регламент работы аттестационной комиссии

- 4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

- 4.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания по результатам аттестации подписывается председателем и всеми ее членами, принимавшими участие в голосовании.

5. Права и обязанности членов аттестационной комиссии

- 5.1. Члены комиссии имеют право:

- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемыми (по необходимости);
- консультировать аттестуемых по вопросам аттестации.

- 5.2. Члены комиссии обязаны:

- обеспечить объективность принятия решения в пределах своей компетенции;
- содействовать максимальной достоверности экспертизы;
- защищать права аттестуемых;
- не разглашать персональную информацию представленных материалов о педагогическом работнике (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);

- 5.3. За членами комиссии, на период их непосредственной работы в аттестационной комиссии министерства, сохраняется заработная плата.

6. Порядок работы аттестационной комиссии

- 6.1. Прием и регистрация заявлений, аттестационных материалов педагогических работников на установление и подтверждение соответствия занимаемой должности, ведется в течение календарного года либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций).
- 6.2. Рассмотрение заявлений в течение одного месяца.
- 6.3. Составление и утверждение графика проведения аттестации для каждого педагогического работника в целях установления и подтверждение соответствия занимаемой должности.
- 6.4. Составление и утверждение графика проведения аттестации в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников МБДОУ №314.
- 6.5. Ознакомление аттестуемых с графиком проведения аттестации.
- 6.6. Формирование экспертной группы при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.
- 6.7. Утверждение состава экспертной группы при комиссии для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности.
- 6.8. Утверждение графика работы экспертной группы при комиссии.
- 6.9. Распределение документов между членами экспертной группы.

- 6.10. Контроль за деятельностью экспертной группы.
- 6.11. Рассмотрение аттестационных дел, прошедших экспертизу на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к соответствию занимаемой должности, на заседании комиссии:
- заслушивание доклада руководителя экспертной группы комиссии;
 - рассмотрение экспертных заключений по аттестационным делам с проектом решения по каждому аттестуемому;
 - заслушивается секретарь комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;
 - проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).
- 6.12. Принятие решений комиссии по итогам аттестации педагогических работников в целях установления и подтверждения соответствия занимаемой должности:
- установить соответствие занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
 - отказать в установлении соответствия занимаемой должности (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
 - решение о возврате аттестационного дела заявителю в связи с заявлением аттестуемого о снятии аттестационного дела с рассмотрения.
- 6.13. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет комиссию. При неявке педагогического работника на заседание комиссии комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.
- 6.14. Решение комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 6.15. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 6.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. В случае необходимости аттестационная комиссия заносит в протокол рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости дополнительного профессионального образования с указанием специализации и другие рекомендации.
- 6.17. При наличии в протоколе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении

рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

6.18. В случае решения комиссии о направлении аттестационного дела на доработку или продолжение экспертизы - секретарь комиссии не позднее 5 рабочих дней после решения комиссии оформляет и передает заявителю письмо с требованием о подготовке аттестационного дела с учетом корректировок и изменений. В письме указывается регистрационный номер аттестационного дела и фамилия аттестуемого; после внесения корректировок и изменений аттестационное дело направляется или передается заявителем лично в аттестационную комиссию; аттестационное дело принимается, регистрируются и не позднее 2 рабочих дней после регистрации передается секретарю комиссии после получения аттестационного дела, дополнительных материалов, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет аттестационное дело в экспертную группу для повторной экспертизы и дальнейшего рассмотрения его на очередном заседании комиссии.

6.19. На основании протокола по итогам решения комиссии в течение 15 календарных дней готовится проект приказа.

Заведующим МБДОУ №314 издается приказ, в соответствии с которым педагогическим работникам:

- устанавливается соответствие занимаемой должности;
- отказывается в установлении или подтверждении соответствия занимаемой должности;

Приказ издается не позднее 15 календарных дней после принятия решения комиссии.

7. Ответственность

7.1. 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.

8. Делопроизводство

8.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя МБДОУ №314 о создании аттестационной комиссии
- приказ руководителя об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в 2025-2026 учебном году
- перспективный план аттестации педагогических работников

- график аттестации педагогических работников на учебный год;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии.

Приложение № 3
к приказу от «28» августа 2025г. № 263

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 314
Н.А. Юдина



Форма уведомления педагогического работника
о сроке и месте проведения аттестации

Уведомление педагогическому работнику

(фамилия, имя, отчество аттестуемого педагогического работника)

В соответствии с п. 12 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 года, регистрационный № 32408), на основании представления _____ (дата), довожу до Вашего сведения следующую информацию:

дата проведения аттестации _____ на основании приказа от «____» _____ 202__ г. № ____.

место проведения аттестации _____

(краткое наименование учреждения, город, улица, №)

время проведения аттестации _____

Настоящее уведомление подписывается в двух экземплярах:

1 экземпляр передается аттестуемому.

2 экземпляр остается у секретаря аттестационной комиссии.

Работодатель

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление получил аттестуемый

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 314
_____ Н.А. Юдина

Форма заявления на аттестацию

В аттестационную комиссию
министерства общего и
профессионального образования
Ростовской области
_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ (Дата рождения)

СНИЛС: _____,

паспорт: 6011 212323

выдан _____ г. код подразделения _____,

номер телефона _____,

электронная почта: _____,

почтовый адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

Прошу аттестовать меня на высшую квалификационную категорию по
должности учитель биологии, химии.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Место работы: _____ г. Ростова-на-Дону

Должность: _____.

Дата, № решения, наименование органа, принявшего решение (22.05.2017г.
Приказ № 325, Министерство общего и профессионального образования Ростовской
области (какая квалификационная категория была присвоена)

Дата, № решения, наименование органа, принявшего решение (в случае, если
квалификационная категория не установлена и аттестация проводилась)

Уровень образования*: _____.

Наименование образовательной организации*: _____

Полученная специальность*: _____

Квалификация*: _____

Год получения диплома*: _____ г.

Общий педагогический стаж*: _____ лет.

Стаж работы в занимаемой должности*: _____ лет.

Стаж работы в образовательной организации*: _____ лет.

Сведения о заслугах (наименование награды, звания, ученой степени, ученого

звания, год получения): имею/не имею.

Сведения

о

повышении

квалификации*:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не возражаю против ознакомления, получения, обработки, хранения, размещения на официальном сайте министерства общего и профессионального образования Ростовской области моих аттестационных материалов (персональных данных) уполномоченными специалистами органа исполнительной власти, ответственными специалистами государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Ростовской области «Ростовский институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» и (или) передачи их должностным лицам, осуществляющим процедуру аттестации.

Основанием для аттестации считаю наличие результатов профессиональной деятельности, предусмотренных пунктом 36 (37). Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года № 276.

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия).

С порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, ознакомлен(а).

Настоящее заявление о проведении аттестации может быть отозвано мной в письменной форме.

Полноту и достоверность настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 202__ г.

Подпись _____