

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 516**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ – детский сад № 516

Е.В. Абакумова

Приказ № 7 от 09 января 2025 г.



**Регламент работы аттестационной комиссии  
МБДОУ – детский сад № 516**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент определяет сроки и последовательность действий аттестационной комиссии МБДОУ – детский сад № 516 (далее - Комиссии) в части проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, педагогических работников МБДОУ – детский сад № 516, в том числе, замещающих должностей по совместительству.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Минпросвещения РФ от 24.03.2023 г. № 196);
- Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225);
- Положение об аттестационной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 516 (Утверждено Приказом заведующего МБДОУ – детский сад № 516 № 6 от 09.01.2024 г.).

**2. Юридический/почтовый адрес**

620102, г. Екатеринбург, ул. Ясная, 12 МБДОУ – детский сад № 516

Телефон/факс 8(343)2127116

Адрес эл. почты: [mdou516@eduekb.ru](mailto:mdou516@eduekb.ru)

**3. Организация деятельности аттестационной комиссии МБДОУ –  
детский сад № 516**

3.1. Организует и проводит заседание по приказу заведующего с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Оформляет и предоставляет аттестационные материалы, регистрационную карту, протокол заседания Комиссии не позднее 2-х дней со дня заседания Комиссии.

3.3. В срок не позднее двух дней со дня заседания Комиссии передает пакет аттестационных документов заведующему с фиксацией следующих решений:

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

3.4. Рабочее время Комиссии с 13.00 ч. до 15.00 ч.