

ПРИНЯТО  
педагогическим советом МБДОУ  
детский сад "№ 21"  
Протокол № 2  
от «10» сентября 2012

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий МБДОУ  
детский сад № 21  
Приказ № 94  
от «10» сентября 2012  
А.А. Ченчик.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 21 муниципального образования Абинский район (далее ДОУ), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ДОУ.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ст. 48, п. 2 ст. 49);
- письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 03.12.2014 г. № 08-1933/505 «Разъяснениями по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом ДОУ.

1.3 Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам ДОУ, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## II. Цель и задачи

2.1. Аттестация педагогических работников ДОУ проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учёт требований Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) к условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

### **III. Порядок проведения аттестации**

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в ДООУ.

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего ДООУ, утверждающим:

- состав аттестационной комиссии ДООУ;
- список педагогических работников ДООУ, подлежащих аттестации;
- график проведения аттестации.

3.3. Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации по графику.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию ДООУ представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций ( в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6 Педагогический работник должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения его аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим и членами аттестационной комиссии (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.7 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДООУ с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9 Педагогический работник должен быть ознакомлен с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.10 Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям утверждается приказом заведующего ДООУ.

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

3.12 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам. Аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация возможна не ранее чем через два года после выхода из указанного отпуска;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

3.13 В процессе проведения квалификационных испытаний педагогический работник подтверждает знания:

- приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- владение оздоровительными и современными образовательными технологиями;
- владение приемами организации совместной деятельности с детьми;

- основ работы с персональным компьютером, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правил по охране труда и пожарной безопасности;
- методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе и т. д.

#### **IV. Аттестационная комиссия, её состав и регламент работы**

- 4.1 Аттестационная комиссия создается приказом заведующего ДОУ, сроком на один год.
- 4.2 Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из работников ДОУ .
- 4.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации работников ДОУ (при наличии такого органа).
- 4.4 Руководство аттестационной комиссией осуществляет ее председатель.
- 4.5 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.6 Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.
- 4.7. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
  - не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).
- 4.8 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании.
- 4.9 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не голосует по своей кандидатуре.
- 4.10 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.
- 4.11 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.
- 4.12 Решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у заведующего.
- 4.13 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня её проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (аттестационный лист), содержащая сведения о:

- фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого;
- наименовании его должности;
- дате заседания аттестационной комиссии ДООУ;
- результатах голосования;
- принятом аттестационной комиссией ДООУ решении .

4.14 Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии педагогических работников обеспечивает:

- техническую экспертизу документов и материалов, поступивших на аттестацию в аттестационную комиссию, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- организацию работы по выдаче оформленных рекомендаций работникам и выписок из приказов, прошедшим аттестацию в установленный срок.

4.15 Секретарь аттестационной комиссии:

- оформляет соответствующую документацию для проведения заседаний аттестационной комиссии;
- приглашает аттестуемых и членов аттестационной комиссии на заседание комиссии за 3 дня до ее проведения;
- уведомляет председателя профсоюзной организации о дате, месте и времени проведения заседания в срок не позднее 3 рабочих дней до заседания аттестационной комиссии;
- оформляет протокол заседания в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения аттестационной комиссии;
- формирует и представляет председателю аттестационной комиссии на утверждение повестку заседаний аттестационной комиссии;
- ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

## V. Делопроизводство

5.1. Заседания аттестационной комиссии МБДООУ оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов аттестационной комиссии ДООУ;
- повестка дня;
- ход заседания аттестационной комиссии ;
- предложения, рекомендации членов;
- решение аттестационной комиссии ДООУ.

5.3 Протоколы аттестационной комиссии ДООУ подписываются председателем, секретарем. Протоколы хранятся не менее 5 лет.

5.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5 Протоколы оформляются в дело, которое нумеруется согласно номенклатуре дел ДООУ. По истечении календарного года дело прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ДООУ.