

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 01.09.2017 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Сернурский  
детский сад «Сказка»  
 Н.Б.Пирогова  
Приказ № 10 (Д-2) от 01.09.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Сернурский детский сад «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Сказка» (далее – ДООУ) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276);
- настоящее Положение.

1.3. Настоящее Положение о порядке аттестации педагогических работников ДООУ определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников ДООУ.

1.4. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.5. 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;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

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

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая ДООУ.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего ДООУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДООУ, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления ДООУ.

2.2.2. Заведующий ДООУ не может являться председателем аттестационной комиссии.

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. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДООУ 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:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- 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.

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

—исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

—участвует в работе аттестационной комиссии;

—проводит консультации педагогических работников;

—рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

—подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

—осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

—подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

—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);

—ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

—обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

—участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

—обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

—подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

—осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

—участвуют в работе аттестационной комиссии;

—подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим ДООУ.

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

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

—приказ руководителя организации об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, который включает

приложения:

состав аттестационной комиссии;

список аттестуемых педагогов;

—график проведения аттестации;

—протоколы заседаний аттестационной комиссии;

—документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола);

—журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации заявлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал учёта выдачи выписки из протокола заседания Аттестационной комиссии

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является заявление работника.

3.2. Сроки проведения аттестации устанавливаются в соответствии с графиком проведения аттестации, который доводят под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

—ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

—должность педагогического работника;

—дата проведения аттестации.

3.3. Представление заведующего.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего (Приложение № 1) в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

1. ФИО.

2. Дата рождения.

3. Занимаемая должность.

4. Сведения об образовании (профессия, ученая степень).

5. Данные о повышении квалификации.

6. Сведения о работе.

7. Сведения о результатах предыдущей аттестации.

8. Государственные награды.

9. Домашний адрес.

10. Профессиональные качества работника.

11. Деловые качества.

12. Результаты профессиональной деятельности.

—мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности

методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующего.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим и лицами, в присутствии которых составлен акт.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, его достижения, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности, наблюдает и анализирует непосредственно- организованную деятельность, проводимую аттестуемым.

4.4.2. Члены аттестационной комиссии имеют право: запрашивать интересующую информацию в пределах компетенции, проводить собеседование с аттестуемым, участвовать в процедуре аттестации в свое основное рабочее время, определять алгоритм деятельности аттестационной комиссии.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, секретарем аттестационной

комиссии.

#### 4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

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

#### 4.6. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии.

4.6.1. Каждому педагогическому работнику, прошедшему аттестацию, выдается выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, которая подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола заседания Аттестационной комиссии и расписывается в журнале учета выдачи протоколов.

4.6.3. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии хранится в личном деле педагогического работника.

#### 4.7. Решения, принимаемые заведующим ДООУ.

4.7.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующей ДООУ не позднее трёх дней после ее проведения.

4.7.2. Руководитель Организации на основании решения аттестационной комиссии издает приказ о соответствии занимаемой должности. Соответствие занимаемой должности присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.7.3. В случае признания педагогического работника 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 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).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия по представлению заведующего ДООУ вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

5.2. Настоящее положение утверждается приказом заведующего и вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Представление к аттестации на соответствие занимаемой должности**

- 1 . ФИО.
2. Дата рождения.
3. Занимаемая должность.
- 4.Сведения об образовании (профессия, ученая степень).
- 5 .Данные о повышении квалификации.
6. Сведения о работе.
7. Сведения о результатах предыдущей аттестации.
- 8 .Государственные награды.
9. Домашний адрес.
- 10.Профессиональные качества работника.
11. Деловые качества.
12. Результаты профессиональной деятельности.

С представлением ознакомлена:

ФИО «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.                      Подпись \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласна :  
ФИО «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.                      Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий МДОУ «Сказка»:  
Пирогова Н.Б. «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.                      Подпись \_\_\_\_\_